



JOHAN MEIJERING STICHTING

Huishoudelijk reglement

Algemene bepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
De stichting: de Johan Meijering Stichting, gevestigd te Groningen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 70040982 ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op negen november tweeduizend zeventien, bij notaris Hoekstra en Partners te Groningen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
5. Het huishoudelijk reglement kan desgewenst gewijzigd worden door het bestuur.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen.
Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren donatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar;
- Ontstaat een vacature c.q. is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere 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;
- Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu 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.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de bestuursvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt in goed overleg met de secretaris en de penningmeester het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks voorafgaand aan de bestuursvergadering;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de bestuursvergadering een kascontrole uit c.q. laat dit jaarlijks uitvoeren door de kascommissie;
- Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de bestuursvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de bankrekening;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro.

De secretaris

Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- De datum en plaats van de vergadering;
- De aanwezige en afwezige bestuursleden;
- De genomen besluiten;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden, neemt hier kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten.

De webmaster

- Onderhoudt de website van de stichting **www.johanmeijeringstichting.com** en de overige websites die onder beheer vallen van de Stichting; met uitzondering van de website **johanmeijering.com** welke door Jaap Ruiten wordt onderhouden;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is/ zijn;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website en beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel dulden, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Geldigheid Vergaderingen

- 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;
- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie Vergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de (concept) agenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen hebben;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 3 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering of kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; 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.

Notulen vergaderingen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met besluitenlijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde concept-notulen 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;

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- De officiële instanties / de Belastingdienst;
- Groninger Archieven;
- De Media, geïnteresseerden en/of belangstellenden.

Donaties en declaraties

- Donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het bestuur van de Stichting;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de stichting;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te verkrijgen via de secretaris;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren;
- Grotere bedragen en giften worden ter beoordeling door het bestuur geaccepteerd en bij notariële acte vast gelegd.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee bestuursvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen zonder kennisgeving absent is.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft algemeen nut beogende doelen na.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter zoveel mogelijk na consultatie van 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.

Het bestuur heeft dit huishoudelijk reglement geaccepteerd en goedgekeurd op 19 februari 2019.

Namens het bestuur,
J.B. Bergmann

