



Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld te Houten in de bestuursvergadering van 14-8-2023



Algemeen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Stichting :	Stichting Present Houten
Bestuur:	leden van het bestuur zoals vermeld in de Statuten, artikel 4 lid 1.
Algemeen coördinator/ directeur	de uitvoerende en leidinggevende persoon zoals vermeld in de Statuten, artikel 6 lid 6.
Statuten:	de statuten van Stichting Present Houten

De overige in dit reglement voorkomende begrippen hebben, indien deze ook voorkomen in de Statuten, de betekenis die de Statuten er aan geven.

Artikel 2. Algemeen

1. Dit is een reglement als bedoeld in artikel 10 de Statuten. Het Beheerstatuut genoemd is onderdeel van dit reglement. Dat geldt ook voor het procuratieschema.
2. Dit reglement en de eventuele wijzigingen worden vastgesteld door het bestuur. Een besluit tot wijziging zal het bestuur slechts nemen na overleg met de algemeen coördinator.
3. In dit reglement zijn die onderwerpen geregeld die niet in de Statuten beschreven zijn, maar die evenmin strijdig zijn met de Statuten.
4. Dit reglement treedt in werking vanaf de datum dat het is vastgesteld en het wordt driejaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast en opnieuw vastgesteld.

Artikel 2.1 De identiteit van Present

1. In artikel 2 lid 2 van de Statuten staat dat de Stichting is opgericht vanuit christelijk sociale waarden voor en ten behoeve van mensen van elke levensovertuiging.

Artikel 3. Goed bestuur

Bestuurders en algemeen coördinator zijn elk vanuit hun rol verantwoordelijk voor het besturen van de Stichting. De rollen zijn beschreven in de Statuten en verder uitgewerkt in dit reglement. Zij vervullen hun rol naar elkaar in alle redelijkheid en billijkheid en met wederzijds respect. Transparantie, dialoog, onafhankelijkheid, integriteit en verantwoordelijkheid zijn steeds de uitgangspunten.



Algemeen coördinator

Artikel 4. Benoeming

1. De algemeen coördinator wordt benoemd door het bestuur.
2. Voordat de algemeen coördinator wordt benoemd, heeft het team kennisgemaakt met de beoogde kandidaat.
3. Voorwaarde voor benoeming van de algemeen coördinator is het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag.

Artikel 5. Profiel algemeen coördinator/directeur

Indien er een vacature is voor een algemeen coördinator, stelt het bestuur een profiel op. Dat profiel heeft in principe deze kenmerken:

- Zich herkent in de missie, visie en kernwaarden (zie Handboek hoofdstuk 1) van Present en dit uit kan dragen
- Minimaal een HBO denk- en werkniveau heeft en drie jaar relevante werkervaring
- Ervaring heeft met de dagelijkse aansturing en coaching van teams en ontwikkeling van medewerkers
- Ervaring heeft met het werken met en begeleiden van vrijwilligers
- Goede contactuele eigenschappen heeft en een echte netwerker is
- Affiniteit heeft met het sociale domein en die gemakkelijk schakelt in verschillende contexten zoals kerken, maatschappelijke organisaties en bedrijven
- Strategisch denkvermogen heeft en resultaatgericht is
- Flexibel in kan spelen op onverwachte situaties
- Innovatief is, een groot organisatievermogen heeft en die ondernemend is
- Creatief is, positief, stressbestendig en oplossingsgericht
- Effectief kan onderhandelen (subsidies, fondsen)
- Helder en enthousiasmerend kan presenteren
- Om kan gaan met wederzijdse afhankelijkheden en tegenstellingen

Artikel 6. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De rol van de algemeen coördinator omvat:

- Zorgdragen voor de aansturing/coaching van het team en de schakel zijn tussen het team en het bestuur van de stichting.
- Zorgdragen voor de realisatie van de missie en visie van Present en uitdragen van de kernwaarden.
- Bewaker van de continuïteit en kwaliteit van de stichting en visie hebben voor de toekomst.
- Verantwoordelijk voor het beleid (strategisch document/beleidsplan en daaruit afgeleid jaarplan) samen met het bestuur/team verantwoordelijk (zie ook het procuratieschema).



Waarbij:

- de algemeen coördinator samen met het team adviseert over het strategisch document en het jaarplan
- het bestuur dit vaststelt
- de algemeen coördinator verantwoordelijk is voor de uitvoering van het beleid en verantwoording aflegt aan het bestuur.
- I.s.m. bestuur opstellen inhoudelijk sociaal jaarverslag.
- Het nemen van beslissingen voor zover deze binnen het door het bestuur goedgekeurde jaarplan en procuratieschema vallen.
- Boegbeeld van Present in de vestigingsplaats van de lokale stichting.
- Onderhouden externe relaties (op directieniveau) met maatschappelijke organisaties, politiek, bedrijfsleven en kerken en functioneren binnen relevante netwerken de vestigingsplaats van de lokale stichting.
- Afstemming/overleg met Present Nederland.

Bestuurders

Artikel 7. Benoeming

1. Bij het opmaken van een vacature draagt het bestuur er zorg voor dat met de kandidaat-leden de bestuurlijke vaardigheden dan wel relevante kennis voldoende in het bestuur vertegenwoordigd blijven.
2. Als een vacature onvervuld blijft, bepaalt het bestuur of - al dan niet op korte termijn - in de vacature zal worden voorzien. Nieuwe bestuursleden overleggen een Verklaring Omtrent Gedrag.
3. Zittende bestuurders kunnen na afloop van hun zittingstermijn door het bestuur opnieuw herkozen worden bij meerderheid van de ter vergadering aanwezige stemmen.
4. De maximale zittingsduur bedraagt tweemaal een periode van vier jaren. Na twee perioden eindigt het bestuurslidmaatschap.
5. Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast, wat elk jaar in de maand augustus wordt geactualiseerd en zo nodig opnieuw wordt vastgesteld.
6. Bestuursleden kunnen op eigen initiatief op elk desgewenst tijdstip voor het aflopen van de zittingstermijn aftreden.

Taakverdeling en plaatsvervanging binnen het bestuur

Artikel 8. De voorzitter

1. De voorzitter waakt in het bijzonder over de belangen van de stichting, dit samen met de overige bestuursleden.
2. De voorzitter verzorgt bijeenroeping van vergaderingen van het bestuur.
3. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen.



4. De voorzitter ziet toe dat de genomen besluiten worden uitgevoerd, en indien gegeven, binnen de daarvoor gestelde tijdslimiet.
5. De voorzitter draagt samen met de penningmeester zorg dat geen uitgaven worden gedaan door de secretaris, algemene bestuursleden, coördinator en projectmedewerkers die buiten de door het bestuur vastgestelde begroting vallen.
6. De voorzitter is belast met al die werkzaamheden die geacht kunnen worden tot zijn taak te behoren.

Artikel 9. De secretaris

1. De secretaris zal de voorzitter bijstaan in diens werkzaamheden en deze bij afwezigheid vervangen.
2. De secretaris verzorgt in samenwerking met de penningmeester en de voorzitter de samenstelling van het jaarverslag dat na goedkeuring door het bestuur in de openbaarheid wordt gebracht. Zie tevens bepalingen aangaande verslagleggingen.
3. De secretaris is belast met al die werkzaamheden die geacht kunnen worden tot zijn taak te behoren.

Artikel 9. De penningmeester

1. De penningmeester regelt in samenwerking met de voorzitter ontvangst en betaling van gelden door de stichting, voor zover door het bestuur goedgekeurd. Ten behoeve van het betalingsverkeer is het vierogen principe geregeld. Alle betalingen/uitgaven boven de € 2750,- dienen te worden voorzien van een tweede handtekening door een daartoe aangewezen bestuurslid. Een ander wordt geregeld via de bank.
2. De penningmeester draagt samen met de voorzitter zorg dat geen uitgaven worden gedaan door de secretaris, algemene bestuursleden, algemeen coördinator en projectmedewerkers die buiten de door het bestuur vastgestelde begroting vallen.
3. De penningmeester verzorgt in samenwerking met de coördinator en secretaris de samenstelling van het jaarverslag dat na goedkeuring door het bestuur in de openbaarheid wordt gebracht. Zie tevens bepalingen aangaande verslagleggingen.
4. De penningmeester is belast met al die werkzaamheden die geacht kunnen worden tot zijn taak te behoren.

Artikel 10. De algemene bestuurders

1. De stichting kan worden vertegenwoordigd door twee gezamenlijk handelende bestuurders. Normaliter wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de voorzitter tezamen met een ander bestuurslid. Alleen bij afwezigheid van de voorzitter zullen twee andere bestuurders gezamenlijk de stichting vertegenwoordigen.
2. De stichting kan voorts vertegenwoordigd worden door de coördinator. De coördinator zal voor de stichting slechts contractuele verplichtingen aangaan indien dit berust op een door het bestuur goedgekeurde begroting of een ander goedkeurend bestuursbesluit.



3. De bestuurders functioneren als een zogenaamd “bestuur op afstand”, wat impliceert dat de projectorganisatie zo veel mogelijk wordt overgelaten aan de algemeen coördinator/directeur en projectmedewerkers. Het bestuur heeft een toezichthoudende rol ten opzichte van de algemeen coördinator en projectmedewerkers.
4. De bestuurders zien toe op naleving van de Statuten en het huishoudelijk reglement en op naleving van wat is bepaald bij besluit van het bestuur en zoals vastgelegd in de notulen van bestuursvergaderingen.
5. Bestuursleden bepalen in overleg met de voorzitter de agendapunten van bestuursvergaderingen.

Bestuursvergaderingen

Artikel 11. Oproeping tot vergaderingen

1. De oproeping tot de vergaderingen geschiedt schriftelijk of per e-mail of op andere elektronische wijze door de secretaris en dient ten minste zeven dagen vóór de vergadering aan de leden van het bestuur en eventuele genodigden toe te komen.
2. Agenda en bijlagen dienen minimaal zeven dagen voor de vergadering toegestuurd te zijn.
3. Het bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of een bestuurslid dit wenselijk acht, doch minimaal een keer per jaar (Statuten artikel 5 lid 2).

Artikel 12. Het stemmen over zaken

1. Stemmen over zaken gebeurt zoals bepaald in de Statuten artikel 5 en volgens onderstaande bepalingen.
2. Het stemmen over zaken gebeurt bij afroep dan wel bij handopsteken, bij het stemmen over personen geschiedt dat schriftelijk.
3. De meerderheid van de uitgebrachte stemmen beslist, waarbij onthouding van stemmen wordt beschouwd als het niet uitbrengen van een stem.
4. Als de stemmen staken is het voorstel verworpen.
5. Elk lid van het bestuur heeft één stem.

Artikel 13. Besluiten zonder vergaderen

Het bestuur kan ook besluiten zonder een vergadering te houden, met dien verstande dat dan een besluit alleen geacht wordt te zijn genomen, als alle leden van het bestuur zich aantoonbaar, bijvoorbeeld schriftelijk of per e-mail of op andere elektronische wijze voor het voorstel hebben uitgesproken. Zulke besluiten worden aan de notulen toegevoegd.

Artikel 14. Genodigden

1. Het bestuur kan besluiten om met betrekking tot bepaalde agendapunten personen uit te nodigen voor de bestuursvergadering, bijvoorbeeld als deskundige of als projectleider, om advies uit te brengen.



2. Het bestuur kan de genodigde verzoeken advies uit te brengen, maar het bestuur verplicht zich niet dit advies over te nemen in haar besluit.

Artikel 15. Notulen

1. De secretaris is verantwoordelijk voor een ordentelijke archivering van de notulen.
2. Notulen worden opgemaakt door de secretaris of een andere bestuurder of door iemand buiten het bestuur die daarvoor benoemd is.
3. De notulen moeten bevatten:
 - a. de namen van de aanwezige leden;
 - b. de agendapunten, vergaderstukken en andere bespreeknotities;
 - c. verslag van de genomen besluiten;
 - d. verslag van gedane voorstellen;
 - e. verslag van uitgebracht advies door genodigde.
4. De notulen van de vergadering worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Opmerkingen of wijzigingen aan het verslag worden in het volgende verslag opgenomen.
5. De notulen worden minstens zeven jaar bewaard, maar aangezien aansprakelijkheid e.d. pas na twintig jaar verjaren, verdient het aanbeveling de notulen hoe dan ook te bewaren.

Artikel 16. Ter kennisgeving van besluiten

De notulen en vergaderstukken, worden alleen op verzoek aan derden of projectmedewerkers overhandigd. Als dat gewenst is, worden derden of projectmedewerkers mondeling of via memo's en dergelijke over voor hun relevante besluiten ingelicht.

Kosten van het bestuur

Artikel 17.

1. Bestuurders ontvangen geen vacatiegelden.
2. Representatiekosten (inclusief uitgaven voor geschenken) gemaakt door bestuurders worden in overleg met de voorzitter of penningmeester vergoed.

Financieel beheer en (financiële) verslaglegging

Artikel 18.

Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 19.

De administratie wordt jaarlijks ter controle en voor het opstellen van de jaarrekening aangeboden aan een onafhankelijke accountant, die desgewenst een accountantsbeoordeling of accountantsverklaring afgeeft.



Artikel 20.

Het jaarverslag en de jaarrekening (Statuten artikel 9) worden door het bestuur vastgesteld. De stukken worden vervolgens op de website vermeld.

Artikel 21.

Het bestuur brengt in overleg met de algemeen coördinator een algemeen sociaal en financieel verslag uit waarin alle projecten die de stichting heeft uitgevoerd terugkomen, ook als dit niet vereist is door de subsidiegever(s). Onderdeel hiervan is het invullen van de Presentscan van Present Nederland. Dit verslag wordt vastgesteld door het bestuur.

Integriteitsplan**Artikel 22.**

Conform de Statuten is een integriteitsplan in ontwikkeling met betrekking tot de sociale veiligheid en die van de vaste medewerkers en vrijwilligers. De gedragscode Present Houten is onderdeel van dit Huishoudelijk Reglement. Iedere medewerker, de vaste vrijwilligers en de bestuursleden is verplicht een VOG te overleggen die door Present Houten wordt aangevraagd.

Onvoorziene gevallen**Artikel 21.**

Indien en voor zover dit reglement in strijd mocht zijn met de wet- en regelgeving of de Statuten, dan gaat het bepaalde in de wet- en regelgeving en/of de Statuten voor, waarbij dit reglement voor het overige gelding blijft behouden.

