

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR EEN STICHTING

TOELICHTING BIJ HET OPSTELLEN VAN EEN HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van een stichting. Een stichting is een rechtspersoon en is opgericht bij de notaris. De notaris heeft daarbij de statuten van de stichting vastgesteld. Dat zijn de formele regels die gelden voor de stichting, gebaseerd op de wet. De meer materiele en praktische regels rondom de stichting, vaak een uitwerking van de formele regels worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement en gelden zowel voor het bestuur als de vrijwilligers. Deze kan de stichting zelf –via een bestuursbesluit–, dus zonder een notaris aanpassen.

Nog een verschil met statuten: in de statuten zet je alles wat (voor zover je op dat moment kunt bepalen) minstens vijf jaar zal blijven gelden. De overige zaken die je wilt vastleggen, leg je vast in het huishoudelijk reglement. Hierin kunnen afspraken, regels en richtlijnen worden opgenomen voor de kortere termijn. Enkele opmerkingen met betrekking tot huishoudelijke reglementen:

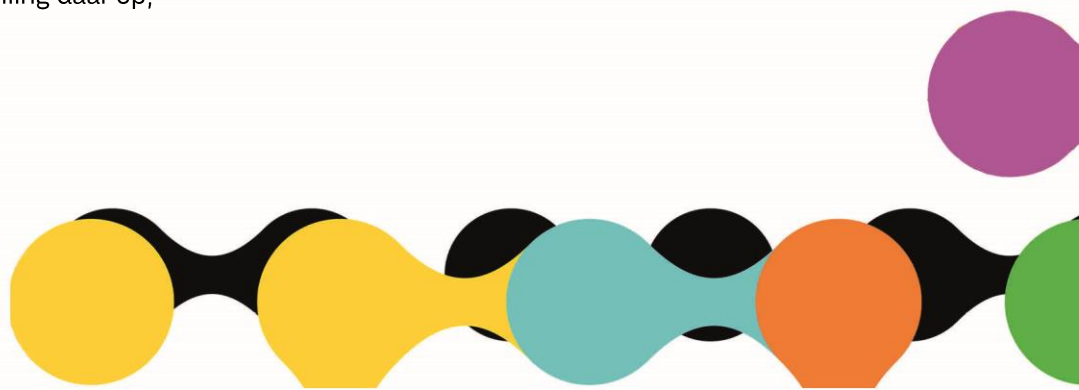
- ze mogen niet in tegenspraak zijn met statuten, anders hebben de statuten voorrang;
- ze kunnen worden gewijzigd in bestuurs-/-jaarvergadering. In het huishoudelijk reglement wordt vastgelegd met welk deel van de stemmen het reglement gewijzigd kan worden.
- Het reglement is in beginsel openbaar en door belangstellenden op te vragen.

INHOUD

- Afspraken, regels en richtlijnen
- Taken en bevoegdheden van bestuursleden
- Procedures en werkwijzen of een beschrijving hiervan: wanneer je deze vastlegt, is wijziging alleen mogelijk door middel van een bestuursbesluit.

BELANGRIJKE OPMERKINGEN/ AANDACHTSPUNTEN:

- Let op of een stichting een ANBI status heeft of niet;
- De statuten moeten voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen, in werking getreden op 1 juli 2021;
- De geel gearceerde artikellieden zijn niet verplicht / niet op alle stichtingen van toepassing;
- De statuten van een stichting zijn leidend, het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking ervan of een aanvulling daar op;



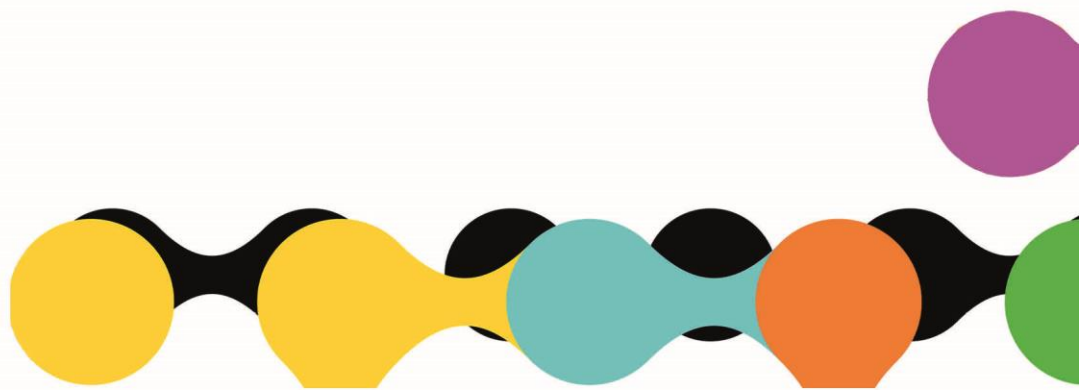
Een stichting die een ANBI is (een Algemeen Nut beogende Instelling) heeft bepaalde belastingvoordelen. Een stichting kan als zij aan de voorwaarden voldoet de ANBI Status aanvragen bij de Belastingdienst.

GEBRUIK VAN HET FORMAT

Met behulp van het onderstaande voorbeeld reglement proberen we stichtingen op weg te helpen bij het opstellen van een huishoudelijk reglement. Je hoeft als stichting niet verplicht alle artikelen over te nemen. Is een bepaald artikel niet aan de orde, dan kan je het weglaten. Bij het onderstaande model wordt uitgegaan dat de statuten van de stichting voldoen aan de invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen, in werking getreden op 1 juli 2021. Indien de statuten ouder zijn, dan wordt dringend aangeraden om de statuten eerst door de notaris te laten aanpassen.

De **geel gearceerde gedeelten** moeten naar keuze en indien van toepassing nader worden aangepast.

Het onderstaande voorbeeld reglement is opgesteld door mr. J.M. van Gool van MARK Advocaten, in opdracht van MOOIWERK & Breda Actief. MARK Advocaten en MOOIWERK/ Breda Actief zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of onvolledigheden. Het gebruiken van dit reglement vindt plaats op eigen risico. Versie januari 2023.



MODEL HUISHOUDELIJK REGLEMENT – STICHTING

Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting, gevestigd te, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te onder nummer
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op ... bij notaris ... te ... ;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel ... van de statuten;
4. De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel ... van de statuten;
5. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2 – Beleid

Het beleidsplan is verplicht voor elke stichting die een ANBI is (een Algemeen Nut beogende Instelling). De Belastingdienst eist dat het beleidsplan actueel is. In het huishoudelijk reglement kan men daarom afspraken vastleggen die waarborgen dat het jaarplan actueel blijft en jaarlijks goedgekeurd wordt. Ook kan je hier in grote lijnen aangeven wat de inhoud van het beleidsplan is.

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

Artikel 3 – Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

In de statuten staat vermeld hoeveel bestuursleden een stichting (minimaal en maximaal) heeft. In dit artikel wordt aangegeven wat van het bestuur als geheel mag worden verwacht en wat haar bevoegdheden zijn. Hetzelfde wordt ook per bestuursfunctie vastgelegd. Overigens kunnen er ook andere bestuurstaken worden gedefinieerd (met al dan niet specifieke taken).



1. Het bestuur:
 - a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 - c. 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;
 - d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
 2. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
 3. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
 4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
 5. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.
-
2. De voorzitter:
 - a. heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
 - c. overlegt met officiële instanties;
 - d. geeft leiding aan het bestuur;
 - e. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - f. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - g. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - h. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;



- i. stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziert dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
 - j. coördineert en stuurt activiteiten;
 - k. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
3. De penningmeester:
- a. voert de financiële administratie;
 - b. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
 - c. stelt financiële overzichten op;
 - d. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
 - e. zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650 (indien stichting ANBI is).
 - f. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
 - g. beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
 - h. begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
 - i. beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
 - j. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - k. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen.
4. De secretaris:
- a. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten.
 - b. maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
 - c. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - d. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - e. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;



- f. archiveert alle relevante documenten;
- g. raagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

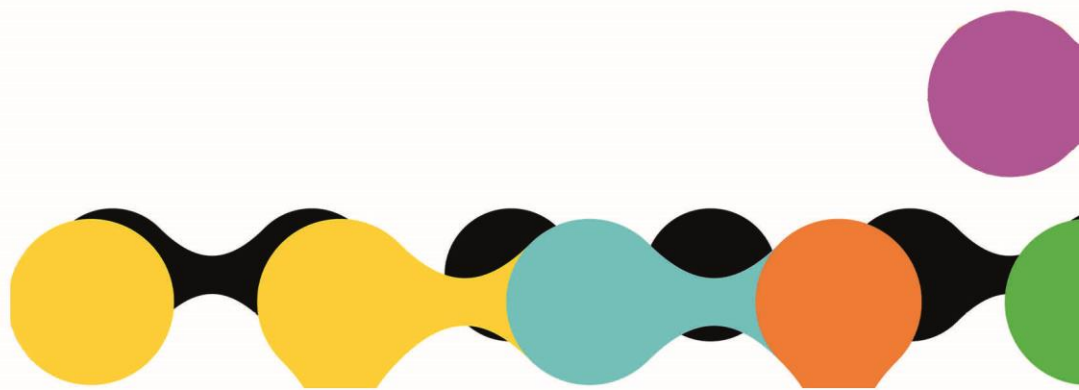
Artikel 4 – Bestuursbesluiten

Eén van de taken van het bestuur is het nemen en uitvoeren van **besluiten**. In dit artikel wordt uitgelegd hoe zo een besluit tot stand komt, wie welke besluiten mag nemen en wanneer een besluit geldig is. Let op, het kan zijn dat er in de statuten een andere regeling is opgenomen. In dat geval gaan de statuten voor.

Het bestuur:

- a. neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet uitgesteld kunnen worden en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c. 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;
- d. neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt. Als de stemmen staken, dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Als er evenveel stemmen voor als tegen een voorstel zijn dan "**staken de stemmen**". Het voorstel wordt dan verworpen (tenzij in de statuten anders is bepaald). Echter, als er over personen wordt gestemd en er zijn evenveel voor- als tegenstanders, kan de uitslag door loting worden bepaald (tenzij de statuten anders voorschrijven).



Artikel 5 – Frequentie Vergaderingen

In de statuten wordt het bestuur doorgaans verplicht minimaal 1x per jaar een (jaar)vergadering te houden. Dit is meestal niet voldoende om de doelen van de stichting binnen afzienbare termijn gehele of gedeeltelijk te realiseren. In de navolgende artikelen wordt bepaald hoe vaak per jaar het bestuur zal vergaderen, hoe de agenda wordt vastgesteld, wie de vergadering bijeenroept, of er extra vergaderingen kunnen worden georganiseerd en wie hiertoe het initiatief kan nemen.

1. Het bestuur vergadert ten minste ... maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
5. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft. Bij eenparig bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

Artikel 6 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
2. 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.
3. Vergaderingen worden de vergadering 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.



Artikel 7 – Notulen vergaderingen

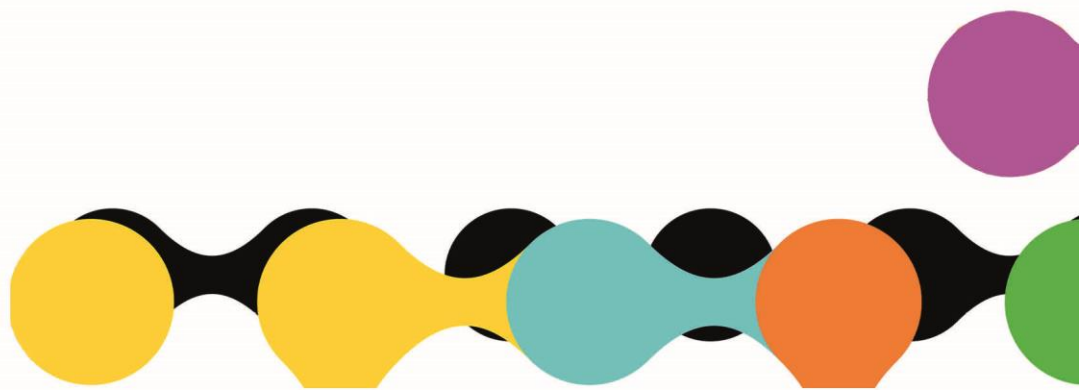
1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.
4. Eventueel kan het bestuur bepalen dat gedeelten van de notulen wegens zwaarwichtige redenen buiten publicatie (via de website) worden gehouden.

Artikel 8 – Royement

1. 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.
2. 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 vanwege hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.
3. Tenzij de statuten anders voorschrijven kan een bestuurslid niet worden geroyeerd nadat deze hierop in de gelegenheid is gesteld om mondeling of schriftelijk zijn /haar zienswijze kenbaar te maken. Het lid dat met royement wordt bedreigd ontvangt een schriftelijke mededeling met daarin opgenomen een gemotiveerd voornemen tot royement, alsmede de uitnodiging om hierover zijn /haar zienswijze te komen uiten.
4. Over de voordracht tot royement wordt door de overige bestuursleden gestemd. Enkel indien de overige bestuursleden unaniem voor het voorstel tot royement stemmen, kan hiertoe worden besloten.

Artikel 12 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen



3. Geïnteresseerden kunnen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement ontvangen. Indien de secretaris zwaarwichtige redenen ziet om dit verzoek te weigeren, zal hij dit gemotiveerd kenbaar maken en in de eerstvolgende vergadering verslag van doen.

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting op.....te.....

Namens het bestuur van de stichting:

De voorzitter:

De secretaris:

Dit voorbeeld van het huishoudelijk reglement voor stichtingen is opgesteld door mr. J.M. van Gool van MARK Advocaten, in opdracht van MOOIWERK & Breda Actief. MARK Advocaten en MOOIWERK/ Breda Actief zijn niet verantwoordelijk voor eventuele fouten of onvolledigheden. Het gebruiken van dit reglement vindt plaats op eigen risico.

