

Huishoudelijk reglement

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van stichting Studio24. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AV: de algemene vergadering van de stichting.
- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten.
- Decharge: het goedkeuren van door het bestuur gevoerde beleid en het ontslag van aansprakelijkheid.
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 18 april bij Schäfer Notarissen
- De stichting: de stichting Studio24 gevestigd te Heeze ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 89960505.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- Donaties: alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

1. Het beleidsplan van de stichting is opgesteld en vastgelegd door het bestuur.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de AV is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 3 maanden in het nieuwe jaar.
5. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - a. een jaarplan en een jaarbegroting
 - b. inzage in hoe de stichting haar middelen werft
 - c. inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting
 - d. inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het bestuur

1. Het bestuur bestaat uit twee leden, te weten een voorzitter en een secretaris-penningmeester.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van de AV, het bestuur en bestuursleden

De AV:

1. Neemt alle besluiten die aan haar zijn voorbehouden in de statuten.
2. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
3. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan het bestuur van de stichting.
4. Stelt jaarlijks het beleidsplan en de jaarbegroting vast, alsmede de jaarcijfers en het bestuursverslag.

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
4. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 10.000 euro.
5. Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van 1500 euro.
6. Is bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden tot een bedrag van 10.000 euro.
7. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
8. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding over de stichting.
2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
3. Overlegt met officiële instanties.
4. Geeft leiding aan het bestuur.
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen.
9. Coördineert en stuurt activiteiten.
10. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
2. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
3. Stelt financiële overzichten op.
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
5. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
6. Begroot inkomsten en uitgaven.
7. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
8. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering.
 - b. De aanwezige en afwezige (bestuurs)leden.
 - c. De verleende volmachten.

- d. De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag op.
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature binnen het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
2. Werving kan plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de AV, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon op de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van de AV

1. Besluiten worden na agendering tijdens een AV genomen.
2. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
3. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
4. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen van de aanwezige leden tot stemming, dan is het voorstel aangenomen.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6 Vergaderingen

1. De stichting houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert de stichting indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt.
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. Vergaderingen kunnen slechts rechtsgeldige besluiten nemen indien minimaal twee bestuursleden aanwezig zijn. Indien dit aantal niet aanwezig is zal een nieuwe vergadering bijeen worden geroepen. Deze vergadering zal binnen vier weken plaatsvinden. Voor deze vergadering gelden het minimale aantal vereiste aanwezige leden niet.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder lid 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.

Artikel 7 Instellen commissies

1. Op voorstel van het bestuur kan de AV een commissie instellen. De commissieleden worden voor de eerste maal benoemd door de AV op voordracht van het bestuur.
2. De AV stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. De AV beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

Artikel 8 Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Ieder bestuurslid heeft één stem.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
5. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, is het voorstel aangenomen.
7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste twaalf 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.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. (Bestuurs)leden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door aan de (bestuurs)leden.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. (Bestuurs)leden 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.
4. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld in definitieve notulen.

Artikel 11 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 12 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. De pbo-leden.
- b. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- c. De media.
- d. De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 13 Inkomsten: donaties, subsidies

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen "contante" kas.
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 14 Uitgaven en declaraties

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven declareren.
3. Bestuursleden kunnen geen vacatiegeld declareren.

Artikel 15 Royement bestuurslid

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid 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. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 16 Leden: waarschuwen, betredingsverbod, schorsen, royeren

1. In het geval een pbo-lid zich niet aan de regels van de stichting houdt en/of ongewenst gedrag vertoont is het bestuur bevoegd het lid een schriftelijke waarschuwing te sturen. Hieronder wordt verstaan het schaden van de belangen van de stichting, dan wel indien het lid handelt in strijd met de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, bestuursbesluiten en/of door de stichting vastgestelde regelingen. Het bestuur kan het lid oproepen om verantwoording af te leggen.
2. Het bestuur is bevoegd om onder daartoe aanleiding gevende omstandigheden een pbo-lid de toegang tot de stichting te ontfeggen. Het bestuur legt dit besluit schriftelijk vast en verstuurt het besluit naar het betreffende lid.
3. Het bestuur is bevoegd om een pbo-lid voor bepaalde tijd te schorsen indien het lid zich niet aan de regels van de stichting houdt. Aan de schorsing dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan. Het besluit tot schorsing voor onbepaalde tijd wordt door de algemene vergadering genomen met een gewone meerderheid van de stemmen.

4. Het bestuur is bevoegd het lidmaatschap op te zeggen
 - a. in de gevallen die in de statuten zijn genoemd;
 - b. wanneer een pbo-lid heeft opgehouden aan de vereisten van het lidmaatschap te voldoen;
 - c. wanneer het redelijkerwijs van de stichting niet geveerd kan worden om het lidmaatschap voort te laten duren.

Aan de opzegging dient eerst een schriftelijke waarschuwing vooraf te gaan.

5. Het bestuur kan het pbo-lid royeren wanneer het lid in strijd handelt met de statuten, reglementen of besluiten van de stichting, of de stichting op onredelijke wijze benadeelt. Aan het royeren dient eerst een schriftelijke waarschuwing en een schorsing vooraf te gaan. Het bestuur neemt het besluit met een meerderheid van de stemmen.

Artikel 17 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.