

HUISHOUDELIJK REGLEMENT – STICHTING STUDIE WERKSUCCESS MET LEER ORKEST

Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting Stichting Studie Werksucces met Leer Orkest of bij afkorting genaamd Stichting SWLO, gevestigd te Doetinchem, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 93147392 ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26 februari 2024 bij mr. Jeroen Albert Blankestijn, notaris in de gemeente Bronckhorst;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
4. De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 10 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 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

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. kan voor bepaalde tijd een directie in het leven roepen;

- e. 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 herverkiesbaar, 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. geeft leiding aan het bestuur;
 - b. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - c. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - d. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - e. 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. begroot in goed overleg met de directeur inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

- g. beslist zelfstandig over uitgaven tot 5.000 euro, daarboven beslist het bestuur het voltallige bestuur;
- h. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen.

4. De secretaris:

- a. archiveert alle relevante documenten in goed overleg met de directeur;
- b. neemt in goed overleg met de directeur kennis van de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt waar nodig de daaruit voortvloeiende correspondentie;

Artikel 4 – Bestuursbesluiten

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.

Artikel 4 – Directie

De directie:

- a. heeft algemene leiding van de stichting;
- b. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

- c. overlegt met officiële instanties;
- d. stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op;
- e. stelt, in goed overleg met het bestuur het beleidsplan op en herziert dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- f. coördineert en stuurt activiteiten;
- g. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- h. beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- i. beslist zelfstandig over uitgaven tot 5.000 euro;
- j. 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.
- k. maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- l. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op in overleg met de voorzitter;
- m. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- n. draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

Artikel 5 – Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 5 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. Elk jaar in december wordt het vergaderrooster van het volgende jaar vastgesteld.

Artikel 6 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of directeur inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De directeur 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 – Huisvesting

1. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft te weten Doetinchem
2. Stichting SWLO houdt domicilie in De Steck, Raadhuisstraat 25, 7001 EX Doetinchem, alwaar een ruimte ter beschikking wordt gesteld voor vergaderingen en welke tevens als postadres gebruikt kan worden.
3. Bij bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of vergaderingen digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

Artikel 8 – 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 9 – 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 10 – 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 reden 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: