

## **Huishoudelijk Reglement van de stichting MONUMENTAAL EN HISTORISCH MUIDERBERG**

zoals vastgesteld in de vergadering van het voorlopig bestuur dd. 29 augustus 2020

### **Algemeen**

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de **stichting MONUMENTAAL EN HISTORISCH MUIDERBERG**

Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

### **Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

**De stichting: stichting MONUMENTAAL EN HISTORISCH MUIDERBERG**

gevestigd gemeente Gooise Meren , ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <<nummer>>

**De statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van <<datum akte>> bij notaris Doude van Troostwijk te Bussum.

**Doel:** de in de statuten art. 2 opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.

**Het bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4. van de Statuten.

**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**

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen <<aantal>> maanden in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
  - o een jaarplan en een jaarbegroting
  - o inzage in hoe de stichting haar middelen werft
  - o inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting
  - o inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

### **Artikel 2 Het Bestuur Dagelijks bestuur / Algemeen Bestuur**

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit drie leden, voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. Het Algemeen Bestuur bestaat uit het Dagelijks bestuur plus een aantal door het bestuur vast te stellen leden, echter zodanig dat het bestuur maximaal niet meer dan zeven leden telt.
3. Het Algemeen bestuur bestuurt de stichting. Het Dagelijks Bestuur heeft de dagelijkse leiding ter uitvoering van het beleidsplan en binnen het kader van de begroting.
4. Indien een lid van het Dagelijks bestuur van mening is dat de besluitvorming van een punt op de agenda van dit bestuur de competentie is van het Algemeen Bestuur , kan dit lid een vergadering van dit Algemeen Bestuur bijeenroepen en wordt de besluitvorming in het DB opgeschort.
4. De bestuursleden kunnen naast de formele taken nog functies hebben in de operationele sfeer. Zoals archivaris/bibliothecaris, hoofdredacteur etc. Deze functies worden vastgesteld door het bestuur evenals de benoeming van het bestuurslid dat een dergelijke functie zal vervullen.
5. De Penningmeester wordt gecontroleerd op een wijze zoals in art. 10.3 van de statuten is bepaald.
6. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

### **Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Van deze werkgroepen maakt bij voorkeur één bestuurslid deel uit. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.

- d. Penningmeester kan uitgaven doen tot een maximaal bedrag van € 250,-- .Hogere bedragen, tot € 500,-- , penningmeester samen met voorzitter.
- e. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan een dagelijks bestuurder van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

**De voorzitter:**

- a. Heeft algemene leiding van de stichting.
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Onderhoudt i.s.m. de penningmeester contacten met subsidiegevers en culturele fondsen.
- e. Geeft leiding aan het bestuur.
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- g. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- h. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- i. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- 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.

**De penningmeester:**

- a. Voert de financiële administratie. Wordt hierbij voor zover toegezegd, ondersteund door de gesponsorde inbreng van een professioneel administratiekantoor.
- 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. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- l. Onderhoudt i.s.m. de voorzitter contacten met subsidiegevers en culturele fondsen.
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en donateurs.

**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 voor zover het bestuur daartoe besluit, een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- 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 en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- g. Beheert, met hulp van derden, de website van de stichting.

**Artikel 4 Procedure benoeming bestuur**

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur.
3. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
- 4.

## **Artikel 5 Besluiten van het bestuur**

De besluitvorming vindt plaats conform art. 7 van de statuten.

## **Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur**

In aansluiting op art. 6 van de statuten wordt het volgende bepaald. Het Algemeen Bestuur vergadert ten minste twee 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.

Het Dagelijks Bestuur vergadert tenminste zes maal per jaar.

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.

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 7 De agenda en notulen**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. 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 schappen 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.

## **Artikel 8 Inbreng tijdens de vergadering**

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 9 Erevoorzitter**

Het bestuur kan een persoon met een grote staat van dienst als onderzoeker/verzamelaar/publicist van de Muiderbergse historie tot Erevoorzitter benoemen. Dit is een ceremoniële functie. De Erevoorzitter wordt uitgenodigd voor de jaarvergadering. De benoeming geschiedt 'voor het leven'. Voor het eerst wordt als Erevoorzitter benoemd mevrouw Gre Dam, geboren dd. .... wonend te Muiderberg.

## **Artikel 10 Raad van Advies**

De door het bestuur te benoemen leden van de in art. 12 van de statuten genoemde Raad van Advies zijn personen die aantoonbare activiteiten ontwikkelen of hebben ontwikkeld als onderzoeker/verzamelaar/publicist van de Muiderbergse historie cq. in het kader van de Muiderbergse monumenten..

Zij worden eenmaal per jaar, voorafgaand aan de jaarvergadering voor een bijeenkomst uitgenodigd.

## **Artikel 11 Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- De media.
- 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 12 Inkomsten: donaties, subsidies**

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.

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.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen "contante" kas.

Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

#### **Artikel 13 Uitgaven en declaraties**

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

Bestuursleden kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren.

Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.

#### **Artikel 14 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.

#### **Artikel 12 Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt samen met de statuten als pdf gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het voorlopig bestuur d.d. 29 augustus 2020.