Huishoudelijk Reglement Stichting Gast (juni 2026)

Algemene bepalingen

1. Dit Reglement bevat afspraken, regels en richtlijnen die mogelijkerwijs op korte of middellange termijn kunnen wijzigen. Deze zijn een nadere detaillering en aanvulling op de statuten, die de dagelijkse gang van zaken regelen.
2. Het HHR Is niet in tegenspraak met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement.
3. Procedures en werkwijzen worden in het huishoudelijk reglement vastgelegd, of er kan naar beschrijvingen hiervan worden verwezen.
4. Het HHR wordt jaarlijks geëvalueerd en kan worden gewijzigd in een bestuursvergadering. Het eerste huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd met een gewone meerderheid van stemmen. Wijzigingen worden eveneens bij gewone (enkelvoudige) meerderheid goedgekeurd.;
6. Het reglement is openbaar en door belangstellenden (ook donateurs) op te vragen via info@stichtinggast.nl.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan en een jaarplan:
- Dit beleidsplan wordt geactualiseerd en herzien na het verstrijken van de periode waarop het betrekking heeft.
- Het jaarplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is als aparte paragraaf opgenomen in het beleidsplan.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:
- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf ‘Bestuursbesluiten’ in dit huishoudelijk reglement);
- 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, indien van toepassing, na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, het jaarplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten; bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop het staande rooster van aftreden;
- Voert marginale toetsing uit op de adviezen van de Intakecie.
- Voert tweemaal per jaar een gesprek met de intakecie over de gang van zaken.
- Gebruikt i.v.m. overdraagbaarheid geen privé(mail)accounts voor organisatiedoelen als Kleisteen of NS accounts.
- Minimaal twee bestuursleden, naast de voorzitter een ander bestuurslid, voeren jaarlijks een

evaluatiegesprek met de algemeen coördinator.
- Benoemt elke 2 jaar een vertrouwenspersoon en voert jaarlijks een voortgangsgesprek met de vertrouwenspersoon.
- Benoemt jaarlijks een kascommissie. Deze controleert de jaarrekening en adviseert tot het al dan niet verlenen van decharge. De kascommissie voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid niet herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de doelstelling van de Stichting Gast te realiseren en de status als ANBI 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.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur en de vergadering;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties zoals gemeente en (lokale) politiek;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Heeft op 2 wekelijkse basis werkoverleg met de algemeen coördinator;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met het bestuur het beleidsplan en het jaarplan op en herziet dit jaarlijks.
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert samen met de boekhouder de financiële administratie in Kleisteen en stelt financiële overzichten op;
- Waarborgt, samen met de boekhouder, de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Onderhoudt het contact met de loonadministratie;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheertiet toe op het beheer van de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Maakt goede afspraken met gedelegeerd penningmeester en boekhouder omtrent beheer van rekeningen van steungroepen, vastgelegd in het document “Financieel beheer steungroepen”;
- Maakt goede (schriftelijke) afspraken met boekhouder, kantooradministratie en algemeen coordinator omtrent uitkeringen aan gasten en bezoekers;
- Begroot inkomsten (fondsen- en projectsubsidies, inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: • datum en plaats van de vergadering; • de aanwezige en afwezige bestuursleden; • de verleende volmachten; • de genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op in samenwerking met de algemeen coordinator en andere relevante betrokkenen binnen de organisatie.
- Ontvangt en behandelt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden; schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- is gedelegeerd penningmeester t.a.v. de bankrekeningen van de steungroepen; voorziet als zodanig de steungroepen van kwartaaloverzichten en voert opdrachten uit van penningmeester, algemeen coordinator en boekhouder.
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

Besluiten

Het bestuur:
- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- 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;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Rooster van aftreden

Het bestuur is verantwoordelijk voor zijn samenstelling en waarborgt daarbij deskundigheid, diversiteit en onafhankelijkheid.
- Periodiek herijkt het bestuur de profielschetsen op basis van externe omstandigheden en aan de hand van de actuele strategische koers van de organisatie.
- De maximale zittingstermijn voor bestuursleden bedraagt tweemaal een periode van ten hoogste vier jaar. Herbenoeming van een bestuurslid vindt plaats via een zorgvuldige procedure. Een evenwichtige samenstelling van het bestuur, de actuele profielschets en een evaluatie van het functioneren van het betrokken bestuurslid vormen hiervoor de basis.

Er geldt een zodanig rooster van aftreden dat niet te veel leden tegelijkertijd aftreden zonder herbenoembaar te zijn. Het rooster van aftreden is openbaar en wordt op de website van de organisatie geplaatst.

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
voorzitter	aantreden 1-7				herbenoemen 31-6				aftreden 31-5	
secretaris					aantreden 31-1				herbenoemen	
penning meester		aantreden 1-9				herbenoemen 31-8				Aftreden 31-8
lid					Aantreden 31-1				herbenoemen	

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht, doch tenminste drie.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 14 maal per jaar, elke 3 weken in aanwezigheid van de algemeen coördinator. Daartoe wordt een vergaderschema opgesteld. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 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.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld conform het vergaderschema.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen punten schrappen of door schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Verantwoordelijkheid
Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
Notulen
Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.
Inbreng tijdens de vergadering
- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- van de algemeen coordinator wordt een actieve inbreng verwacht. Deze heeft echter geen stemrecht.
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

Declaraties
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij per jaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal bestuursvergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepaling
Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.