

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORGEL HEILIGE SERVATIUSKERK

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Smitsorgel Heilige Servatiuskerk, gevestigd te Schijndel, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 69581894 ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 september 2017 bij notaris Kees Pruik te Schijndel;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 18 van de Statuten;
4. 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;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
3. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het voltallige bestuur is goedgekeurd.
4. Het beleidsplan bevat een meerjarenplan en een meerjarenbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

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 het verkrijgen van decharge tijdens een bestuursvergadering;
 - d. Minimaal twee bestuursleden beslissen in ad hoc situaties over uitgaven tot 100 euro;
 - e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
 - f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
 - g. Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
 - h. Bestuursleden die wensen te bedanken voor hun bestuursfunctie, doen dit door middel van het richten van een met redenen omklede brief aan de voorzitter.
 - i. Indien het de voorzitter betreft richt deze de brief aan de secretaris.
 - j. Het afgetreden bestuurslid ontvangt vice versa een brief van de stichting met de dag van aftreden.
 - k. Bestuursleden mogen tijdens hun bestuursperiode niet soortgelijke activiteiten

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORGEL HEILIGE SERVATIUSKERK

ontplooiën als de stichting, tenzij daarvoor toestemming is verleend door het bestuur.

- l. Bestuursleden melden als ze een andere bestuursfunctie aangaan.
 - m. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide tijdens een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
 - n. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.
 - 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. Alle uitgaven van de stichting worden door de voorzitter en de penningmeester getekend;
 - 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 en/of projectgroepen decharge te verlenen;
 - l. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
4. De secretaris
- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORDEL HEILIGE SERVATIUSKERK

- b. De datum en plaats van de vergadering;
- c. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
- d. De verleende volmachten;
- e. De genomen besluiten.
- f. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- g. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- h. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- i. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- j. Archiveert alle relevante documenten;
- k. Zorgt er voor dat het actuele gedeelte van het archief via Dropbox voor alle bestuursleden beschikbaar en voor wie wil te downloaden is.

Bestuursbesluiten

Artikel 3 (vervolg)

5. Het bestuur:
 - a. 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, 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;
 - e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 4

1. 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.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar. 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.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORGEL HEILIGE SERVATIUSKERK

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. Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 6

1. 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;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en plaatst deze in Dropbox.
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. 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.

Notulen vergaderingen

Artikel 7

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) in Dropbox geplaatst.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 8

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORGEL HEILIGE SERVATIUSKERK

Communicatie

Artikel 9

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. Donateurs;
 - b. Gesubsidieerde goede doelen;
 - c. Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - d. De media.
2. 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.

Donaties en declaraties

Artikel 10

1. Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
2. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
4. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane, of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers, behalve die voor bestuursvergaderingen, te declareren;
5. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

Artikel 11

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 in een jaar zonder aanwijsbare redenen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.
3. Een bestuurslid kan geroyeerd worden in geval van een conflictsituatie.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 12

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om een breed maatschappelijke draagvlak te creëren voor het behoud van cultureel erfgoed algemeen, maar voor het Smitsorgel in het bijzonder.

Relatie Parochiebestuur

Artikel 13

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per jaar samen met het parochiebestuur van de Heilige Michaëlparchie. Tijdens deze vergadering worden de volgende onderwerpen besproken en waar nodig (opnieuw) duidelijke afspraken gemaakt, welke schriftelijk worden vastgelegd:

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STICHTING SMITSORGEL HEILIGE SERVATIUSKERK

- a. De eerste gezamenlijke vergadering: Het opstellen, overeenkomen en vaststellen van een meerjarig onderhoudsplan.
- b. De eerste gezamenlijke vergadering: Overleggen wie doet wat? Bevoegdheden welke door het parochiebestuur eventueel aan de stichting worden toegekend worden schriftelijk vastgelegd voor de duur van het meerjarig onderhoudsplan.
- c. De actuele stand van zaken betreffende de staat waarin het Smitsorgel zich bevindt, aan de hand van een controle en evaluatie van uitgevoerde onderhoudsbeurten vallend binnen het meerjarig onderhoudsplan, tussentijdse ad hoc opdrachten en herijking van eventueel door het parochiebestuur gedelegeerde bevoegdheden.
- d. De concertagenda voor het nieuwe seizoen en het gebruik van de kerk tijdens orgelconcerten, of andersoortige uitvoeringen conform het bestaande parochiële protocol.
- e. Wijzigingen in de bestuurssamenstelling;
- f. Het parochiebestuur ontvangt een inhoudelijk en financieel jaarverslag van de stichting. Eventuele vragen hieromtrent kunnen tijdens de jaarlijkse gezamenlijke vergadering beantwoord worden.
- g. Al het andere wat verder ter tafel komt en wat het behoud van het Smitsorgel ten goede komt.

Slotbepalingen

Artikel 14

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. 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. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.