

Huishoudelijk Reglement van de Stichting Gilde Den Haag

Vastgesteld in de bestuursvergadering 14 september 2015 en gewijzigd per bestuursbesluit van 12 juni 2023

In dit Reglement wordt verstaan onder:

- a. de Stichting: De Stichting Gilde Den Haag, gevestigd te Den Haag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer 41154760;
- b. de Statuten: De statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 19 juni 2015 bij notaris Mr M.J.J.R. Lentze, notaris te Den Haag, zoals gewijzigd in akte gepasseerd bij dezelfde notaris op 13 december 2022;
- c. het bestuur: Het bestuur van de Stichting zoals vermeld in artikel 1 van de Statuten;
- d. projecten: Activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting.

1. **Beleid**

- 1.1 Het beleid van de Stichting wordt vastgelegd in een meerjaren beleidsplan;
- 1.2 Dit beleidsplan vormt basis en leidraad voor het functioneren van de Stichting;
- 1.3 Het beleidsplan wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting;
- 1.4 Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd, geactualiseerd en zo nodig herzien;
- 1.5 Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht vanaf het moment dat deze door het bestuur is vastgesteld;
- 1.6 Het specifieke beleid gericht op de bij de Stichting werkzame vrijwilligers wordt separaat vastgelegd in een document "Vrijwilligersbeleid". Dit document dient tevens als onderbouwing voor de aanvraag van het "Haags Keurmerk Vrijwilligersorganisaties".

2. **De organisatie**

Het organogram, de samenstelling van het bestuur, de taakprofielen van de bestuursleden, die van de overige functies en van de (vaste) commissies zijn uitgewerkt in het Functieboek van de Stichting Gilde Den Haag.

3. **Het bestuur**

- 3.1 Het bestuur is belast met de algemene leiding en het bepalen van de strategie van de Stichting en met de handhaving van de Statuten en de reglementen. In hoofdzaak vloeien daaruit de volgende taken voort:

- Ontwikkeling en uitvoering van beleid;
 - Opstellen van de jaarlijkse begroting en de bewaking en verantwoording van de financiën;
 - Het werven en behouden van medewerkers;
 - Contact met organisatieonderdelen die werkzaam zijn onder de verantwoordelijkheid van het bestuur;
 - Het vertegenwoordigen van de Stichting bij externe contacten.
- 3.2 De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur;
- 3.4 De secretaris stelt jaarlijks, vóór 1 april, een jaarverslag op en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- 3.5 De penningmeester legt jaarlijks, vóór 1 april, de financiële verantwoording en het financieel verslag ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- 3.6 Het bestuur is bevoegd om commissies/werkgroepen in te stellen voor de uitvoering van specifieke projecten en opdrachten. Bij het besluit tot instelling van een commissie/werkgroep regelt het bestuur de taak en bevoegdheden van de commissie/werkgroep en al hetgeen het in verband met de taak en uitvoering van de werkzaamheden van de commissie/werkgroep nodig acht;
- 3.7 Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- 3.8 Het bestuur kan alleen geldige besluiten nemen als ten minste de meerderheid van het aantal zittende leden bij de desbetreffende bestuursvergadering aanwezig of vertegenwoordigd is;
- 3.9 Ontstaat een vacature of is een bestuurslid herbenoembaar, dan kunnen nieuwe kandidaten worden voorgedragen. Dit uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden;
- 3.10 Nieuwe bestuursleden worden na unanieme verkiezing of na schriftelijke verkiezing bij acclamatie benoemd door de voorzitter op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon bij die vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- 3.11 Een bestuurslid dat naar het oordeel van het bestuur zijn functie niet naar behoren vervult of op andere wijze de belangen van de Stichting schaadt, kan door het bestuur onmiddellijk in de uitoefening van zijn functie worden geschorst. Een schorsing die niet binnen een termijn van drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn;
- 3.12 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;

4. De vergaderingen

- 4.1 Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter daarvoor het initiatief neemt, of indien een bestuurslid hierom verzoekt;
- 4.2 Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waarvoor een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- 4.3 Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
- 4.4 Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de te vervangen bestuurder afwezig is;
- 4.5 Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt hierover een beslissing;
- 4.6 De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering naar de bestuursleden;
- 4.7 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;
- 4.8 Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur;
- 4.9 Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
- 4.10 Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- 4.11 De concept-verslagen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- 4.12 Over de inhoud van vastgestelde notulen worden de medewerkers geïnformeerd.

5. De besluiten

- 5.1 Alle bestuursbesluiten worden genomen na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- 5.2 Bestuursbesluiten worden, overeenkomstig het gestelde in de Statuten, met drie vierde meerderheid van de geldige stemmen van de bij de bestuursvergadering aanwezige bestuursleden genomen;

6. De medewerkers

- 6.1. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame medewerkers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid". Dit document wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd, geactualiseerd en zo nodig herzien;
- 6.2. De zorg voor een goede personele bezetting en de begeleiding daarvan is een taak van het bestuurslid dat voor de desbetreffende portefeuille verantwoordelijk is;
- 6.3. Met de medewerkers en de leden van de adviescommissies wordt periodiek gesproken over hun (eigen) rol, de onderlinge verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- 6.4. Het bestuur zorgt ervoor dat de medewerkers van de Stichting vrijelijk en veilig melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard, dan wel van grensoverschrijdend gedrag;
- 6.5. Het bestuur zorgt voor voorzieningen waarmee medewerkers in de gelegenheid worden gesteld om voorstellen te doen ter verbetering van de werkwijzen en procedures;
- 6.6. Het bestuur is gerechtigd een kostenvergoeding toe te kennen aan bestuursleden, medewerkers en eventueel anderen.

7. De Kascommissie

- 7.1. De Kascommissie bestaat uit ten minste twee leden die niet tot het bestuur behoren, alsmede één reserve Kascommissie lid;
- 7.2. De leden van de Kascommissie worden op voorstel van het bestuur (exclusief de penningmeester) jaarlijks benoemd;
- 7.3. Elk jaar treedt één lid van de kascommissie af, op volgorde van anciënniteit. Het reserve kascommissielid volgt het afgetreden lid op. Het bestuur benoemt een nieuw reserve kascommissielid;
- 7.4. Leden van de kascommissie zijn aansluitend slechts tweemaal herbenoembaar;
- 7.5. De kascommissie heeft tot taak de boeken en bescheiden van de penningmeester over het laatst afgesloten boekjaar te controleren;
- 7.6. De kascommissie dient uiterlijk 31 maart van elk jaar een schriftelijke verklaring op te stellen omtrent haar bevindingen, ondertekend door de leden van de kascommissie. Deze verklaring dient door het bestuur in het jaarverslag te worden opgenomen;
- 7.7. De in het vorige lid bedoelde verklaring is de basis voor het bestuur omtrent het al of niet vaststellen van de door de penningmeester ingediende balans en verlies- en winstrekening;
- 7.8. Na goedkeuring van de verklaring door het bestuur wordt decharge aan de penningmeester verleend.

8. De Klachtenfunctionaris

- 8.1 Door het bestuur wordt een Klachtenfunctionaris benoemd en een Klachtenregeling vastgesteld.
- 8.2 De functie van Klachtenfunctionaris kan niet door een bestuurslid worden vervuld;
- 8.3 De zittingstermijn van de Klachtenfunctionaris is drie jaar. Na het verstrijken van deze termijn kan een verlenging met eenzelfde periode besloten worden.

9. Communicatie en PR

- 9.1 De verzorging van de communicatie, promotie en informatie (w.o. de website) is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur;
- 9.2 Alle voorstellen en wensen betreffende communicatie en PR worden vooraf afgestemd met het bestuurslid dat voor deze portefeuille verantwoordelijk is.

10. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De Stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

11. Slotbepalingen

- 11.1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, alsmede waarin twijfel bestaat omtrent de uitleg hiervan, beslist bestuur;
- 11.2 Het Huishoudelijk Reglement wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en zo nodig gewijzigd;
- 11.3 Het Huishoudelijk Reglement is te raadplegen en te downloaden via de website van de Stichting. Op aanvraag kan een exemplaar via de mail of de post worden toegezonden.

Den Haag, 12 juni 2023