

Huishoudelijk Reglement

van de Stichting Groninger Natuurwetenschappelijke Excursievereniging vastgesteld in de jaarvergadering van 18 maart 2016

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Groninger Natuurwetenschappelijke Excursievereniging (GNEV) gevestigd te Groningen en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 40023451;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 28 november 2014 bij notaris J.P.A. Wortelboer te Bedum;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- curator: adviseur van het bestuur;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

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.

Taken en bevoegdheden van bestuur, bestuursleden en curatoren

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten met inachtneming van de stemmen der curatoren (zie de paragraaf 'Besluiten' 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 na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid of curator herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden of curatoren worden voorgedragen;
- Nieuwe bestuursleden en curatoren worden benoemd op voorstel van de voorzitter op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden en -curatoren moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden en curatoren 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.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en curatoren;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden en curatoren hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden en curatoren;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Beheert de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden en curatoren;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden en curatoren in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met begunstigers en subsidieverstrekkers.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden of curatoren besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden en curatoren bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden en curatoren zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering, of na onderlinge consultatie;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden en curatoren tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;

- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden en curatoren aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan beslist de voorzitter of, bij diens ontstentenis, de vice-voorzitter.

Kascontrole

- Het bestuur benoemt een kascommissie bestaande uit twee bestuursleden of curatoren, niet zijnde de penningmeester;
- Jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering wordt een kascontrole uitgevoerd. De kascommissie doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar en adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- De kascommissie voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden en adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden of curatoren aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;
- Een lid of curator dat niet aanwezig is of zich heeft laten vertegenwoordigen, kan zijn stem ook elektronisch uitbrengen.

Frequentie

- Het bestuur houdt ten minste 1 maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden of curatoren hierom verzoeken;
- 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 en iedere curator 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.

Agenda

- Bestuursleden en curatoren 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 verzendt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering per e-mail;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en curatoren 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;
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden en curatoren wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden en curatoren zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Ieder bestuurslid en iedere curator kan één plaatsvervanger voordragen;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden of curatoren toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Ieder bestuurslid en iedere curator kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid of een andere curator laten vertegenwoordigen.

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - Donateurs;
 - Gesubsidieerde doelen;
 - Doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - De media;
- 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 en curatoren.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de stichting;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden of curatoren ontvangen van dat bestuurslid of die curator 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;
- 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;
- Bestuursleden en curatoren zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren;
- Bestuursleden en curatoren zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid of curator kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het bestuurslid respectievelijk de curator daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter of, bij diens ontstentenis, de vicevoorzitter;