



Huishoudelijk reglement van de Stichting Swifterbant Nu en Later.

Opgericht bij notariële akte van maandag 6 mei 2024 om 10:11 uur, referentie: 2024.000872.01.
Ingeschreven in de Kamer van Koophandel op 06-05-2024 onder nummer 93801122 en onder
toekenning van het RSIN-nummer: 866532316.

Erkend als Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) door de Rijks belasting Dienst op dd-mm-2024
met het RSIN-nummer: 866532316.
(Versie 20240507)

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Swifterbant Nu en Later is gevestigd te Swifterbant, gemeente Dronten en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te onder nummer ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 06-05-2024, nummer: 2024.000872.01 bij Lambach Harms Notarissen te Groningen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 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.

Artikel 2. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een 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 bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document 'Vrijwilligersbeleid'.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

1. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
2. Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
3. Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies 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.
4. Het bestuur beslist in ad-hoc-situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.
5. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie.
6. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, boven op de staande herverkiezingsvolgorde.
7. Ontstaat een vacature of is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
9. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring naar de voorzitter hebben gestuurd.
10. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

Artikel 4. De voorzitter

1. Heeft de algemene leiding over de stichting;
2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, *alsmede in en buiten rechte*;
3. Overlegt met officiële instanties;
4. Geeft leiding aan het bestuur;
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
9. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
10. Coördineert en stuurt activiteiten;
11. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

Artikel 5. De vicevoorzitter

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
2. Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
3. Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. De vicevoorzitter doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Hij of zij adviseert de jaarvergadering om de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
4. 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;
5. Het bestuur van de stichting kan een rooster van onderling vervanging opstellen voor de leden van het bestuur van de stichting, waarin ook de functie van vice-voorzitter inbegrepen is.

Artikel 6. De penningmeester

1. Voert de financiële administratie;
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
5. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van Richtlijn 650;
6. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
7. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
8. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
9. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
10. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
11. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
12. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

Artikel 7. De secretaris

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering;
 - b. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - c. De verleende volmachten;
 - d. De genomen besluiten;
 - e. De actiepuntenlijst met afdoeningsafpraak.
2. Maakt een samenvatting van deze verslagen voor de website;
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
6. Archiveert alle relevante documenten;
7. 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.
8. Beheert het adresbestand, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, donateurs en vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat dit bestand actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Hij of zij bewaakt ook de toepassing en uitvoering van de voorschriften voortkomende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
9. Het bestuur kan besluiten tot het aanstellen van een notulist ter ondersteuning van de secretaris.

Artikel 8. De webmaster

(Deze functie kan ook door een vrijwilliger niet zijnde bestuurslid gedaan worden)

1. Beheert de website;
2. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
3. Beheert de structuur van de website;
4. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
5. Voert de eindredactie van teksten op de website;

6. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
7. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
8. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
9. Voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
10. Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, waarna de verdere beantwoording/afhandeling aan de secretaris is.

Artikel 9. Besluiten

Het bestuur:

1. Neemt alle besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
2. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met gewone 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;
3. Neemt besluiten met gewone meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
4. Verwerpt een voorstel indien de stemmen staken. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.

Artikel 10. Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste twee derde van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Artikel 11. Vergaderen en Frequentie

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. 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 vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen wordt bijeengeroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming 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, een jaarvergadering niet meer dan drie uur.
5. Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 12. Agenda

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 vaststelling van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
2. De secretaris e-mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
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 om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering. Verantwoordelijkheid Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
5. Notulen: van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
6. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
7. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Artikel 13. Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Ideeën, notities e.d. worden schriftelijk per brief, notitie of per e-mail ingebracht bij de agenda en vormen na besluitvorming onderdeel van de bij de stichting onder beheer zijnde documenten.
4. Iedere bestuurder kan een of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.
5. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
6. 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.

Artikel 14. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

1. Donateurs;
2. Gesubsidieerde goede doelen;
3. Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
4. De media.
5. Communicatie naar buiten toe vindt plaats door middel van een door de voorzitter en de secretaris getekende brief, dan wel door middel van een e-mailbericht met tenminste de naam en functie van een bestuurslid.

Artikel 15. Commissies, Raad van Advies en Ondersteuners/Vrijwilligers.

Het bestuur is bevoegd commissies en een Raad van Advies in te stellen als bedoeld in de artikelen 9 en 10 van de statuten.

Artikel 16. Commissie.

1. Het bestuur stelt een commissie in als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
2. De commissie heeft tot taak het bestuur bij te staan voor die ta(a)k(en), welke het bestuur van de stichting onderbrengt bij een commissie.
3. De commissie voert de taak uit in lijn met het doel van de stichting liggen, zoals genoemd in artikel 2 van de statuten.
4. De leden van de commissie worden benoemd en ontslagen op voordracht van een of meer leden van het bestuur van de stichting.
5. De leden van de commissie stemmen in overleg met het bestuur van de stichting de taakopdracht, reikwijdte, termijn van advies, uit te brengen advies met conclusies en aanbevelingen af op basis van de veronderstelde en/of aanwezige kennis en ervaring. Hiertoe kan een onderlinge taakverdeling van de leden van de commissie worden gemaakt in overleg met het bestuur van de stichting. De besluitvorming hierover vindt plaats in een vergadering van het stichtingsbestuur in aanwezigheid van het betreffende lid van de commissie.
6. De commissie, dat een taakopdracht heeft aanvaardt als bedoeld in lid 6 van dit artikel houdt via een toegewezen bestuurslid het bestuur van de vorderingen tenminste eens per maand op de hoogte.
7. De commissie brengt na afloop van de termijn als genoemd in lid 5 van dit artikel schriftelijk verslag uit van de bevindingen aan het bestuur.
8. Het bestuur kan een lid van de commissie uitnodigen in de vergadering van het stichtingsbestuur om het uitgebrachte advies nader toe te lichten.
9. Het stichtingsbestuur kan besluiten het uitgebrachte advies over te nemen, nader te voorzien van gevraagde informatie, dan wel het advies voor kennisgeving aannemen. In alle gevallen beslist het bestuur over het vervolg van het uitgebrachte advies van de commissie.
10. De zittingsduur van een lid van de commissie bedraagt drie jaren ingevolge een op te stellen rooster van aan- en aftreden.
11. Een lid van de commissie is terstond na afloop van de zittingsduur terstond herbenoembaar.
12. Een lid van de commissie, dat diens termijn niet wil verlengen maakt dat tenminste drie maanden voor de aflooptdatum van die termijn schriftelijk kenbaar aan het bestuur.
13. Een lid van de commissie, dat tussentijds aftreedt wordt vervangen door een nieuw lid van de commissie met inachtneming van het bepaalde in de punten 3 en 4 van dit artikel.
14. Een lid van de commissie, dat regulier na afloop van de termijn, dan wel tussentijds aftreedt draagt er zorg voor, dat de taakopdracht, waar dit lid van de commissie aan werkt wordt afgerond binnen de overeengekomen termijn als bedoeld in lid 4 van dit artikel, ook al overschrijdt die termijn de datum van aftreden; in dat geval wordt de zittingsduur van het lid van de commissie tijdelijk verlengd tot na afloop van de datum van het uitbrengen van het advies aan het bestuur van de stichting en de behandeling van dat advies in een vergadering van het bestuur van de stichting.

Artikel 17. Raad van Advies.

1. Het bestuur stelt een Raad van Advies in als bedoeld in artikel 10 van de statuten.
2. De Raad van Advies heeft tot taak het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies te dienen over onderwerpen, die in lijn met het doel van de stichting liggen, zoals genoemd in artikel 2 van de statuten.
3. De leden van de Raad van Advies worden benoemd en ontslagen op voordracht van een of meer leden van het bestuur van de stichting.
4. De leden van de Raad van Advies stemmen in overleg met het bestuur van de stichting de taakopdracht, reikwijdte, termijn van advies, uit te brengen advies met conclusies en aanbevelingen af op basis van de veronderstelde en/of aanwezige kennis en ervaring. Hiertoe kan een onderlinge taakverdeling van de leden van de Raad van Advies worden gemaakt in overleg met het bestuur van de stichting. De besluitvorming hierover vindt plaats in een vergadering van het stichtingsbestuur in aanwezigheid van het betreffende lid van de Raad van Advies.
5. Het lid van de Raad van Advies, dat een taakopdracht heeft aanvaardt als bedoeld in lid 4 van dit artikel houdt via een toegewezen bestuurslid het bestuur van de vorderingen tenminste eens per maand op de hoogte.
6. Een lid van de Raad van Advies brengt na afloop van de termijn als genoemd in lid 4 van dit artikel schriftelijk verslag uit van de bevindingen aan het bestuur.
7. Het bestuur kan een lid van de Raad van Advies uitnodigen in de vergadering van het stichtingsbestuur om het uitgebrachte advies nader toe te lichten.
8. Het stichtingsbestuur kan besluiten het uitgebrachte advies over te nemen, nader te voorzien van gevraagde informatie, dan wel het advies voor kennisgeving aannemen. In alle gevallen beslist het bestuur over het vervolg van het uitgebrachte advies (van een lid) van de Raad van Advies.
9. De zittingsduur van een lid van de Raad van Advies bedraagt drie jaren ingevolge een op te stellen rooster van aan- en aftreden.
10. Een lid van de Raad van Advies is terstond na afloop van de zittingsduur terstond herbenoembaar.
11. Een lid van de Raad van Advies, dat diens termijn niet wil verlengen maakt dat tenminste drie maanden voor de aflooptdatum van die termijn schriftelijk kenbaar aan het bestuur.
12. Een lid van de Raad van Advies, dat tussentijds aftreedt wordt vervangen door een nieuw lid van de Raad van Advies met inachtneming van het bepaalde in de punten 3 en 4 van dit artikel.
13. Een lid van de Raad van Advies, dat regulier na afloop van de termijn, dan wel tussentijds aftreedt draagt er zorg voor, dat de taakopdracht, waar dit lid van de Raad van Advies aan werkt wordt afgerond binnen de overeengekomen termijn als bedoeld in lid 4 van dit artikel, ook al overschrijdt die termijn de datum van aftreden; in dat geval wordt de zittingsduur van het lid van de Raad van Advies tijdelijk verlengd tot na afloop van de datum van het uitbrengen van het advies aan het bestuur van de stichting en de behandeling van dat advies in een vergadering van het bestuur van de stichting.
14. De leden van de Raad van Advies genieten als zodanig geen beloning voor hun werkzaamheden. Het bestuur van de stichting kan besluiten tot een vergoeding van reis- en verblijfskosten aan bestuursleden.

Artikel 18. Vrijwilliger.

1. Het bestuur stelt een vrijwilliger aan als bedoeld in artikel 2, lid 2, letter h van de statuten.
2. De vrijwilliger heeft tot taak het bestuur bij te staan voor die ta(a)k(en), welke het bestuur van de stichting onderbrengt bij een vrijwilliger.
3. De vrijwilliger voert de taak uit in lijn met het doel van de stichting liggen, zoals genoemd in artikel 2 van de statuten.
4. De vrijwilliger wordt benoemd en ontslagen op voordracht van een of meer leden van het bestuur van de stichting.
5. De vrijwilliger stemt in overleg met het bestuur van de stichting de taakopdracht en reikwijdte af op basis van de veronderstelde en/of aanwezige kennis en ervaring. Hiertoe kan een onderlinge taakverdeling van de vrijwilligers worden gemaakt in overleg met het bestuur van de stichting. De besluitvorming hierover vindt plaats in een vergadering van het stichtingsbestuur in aanwezigheid van het betreffende vrijwilliger(s).
6. De vrijwilliger, dat een taakopdracht heeft aanvaardt als bedoeld in lid 5 van dit artikel houdt via een toegewezen bestuurslid het bestuur van de vorderingen tenminste eens per maand op de hoogte.
7. De vrijwilliger brengt na afloop van de termijn als genoemd in lid 5 van dit artikel schriftelijk verslag uit van de bevindingen aan het bestuur.
8. Het bestuur kan een vrijwilliger uitnodigen in de vergadering van het stichtingsbestuur om de verrichte taakopdracht nader toe te lichten.
9. De zittingsduur van de vrijwilliger is verbonden met de duur van de taakopdracht.

10. Een vrijwilliger, dat niet langer die functie wil vervullen maakt dat tenminste een maand voorafgaand aan de einddatum schriftelijk kenbaar aan het bestuur.
11. Een vrijwilliger, die tussentijds terugtreedt wordt vervangen door een nieuwe vrijwilliger met inachtneming van het bepaalde in de punten 3 en 4 van dit artikel.
12. Een vrijwilliger, die tussentijds terugtreedt draagt er zorg voor, dat de taakopdracht, waar de vrijwilliger aan werkt wordt afgerond binnen de overeengekomen termijn als bedoeld in lid 4 van dit artikel, ook al overschrijdt die termijn de datum van aftreden; in dat geval wordt de datum van terugtreden tijdelijk verlengd tot na afloop van de datum van afronding van die taakopdracht.

Artikel 19. Kennis en ervaring.

De bestuursleden, de commissieleden en de leden van de Raad van Advies maken hun kennis en ervaring kenbaar op een opgave ten behoeve van het bestuur van de stichting.

Op basis van de opgegeven kennis en ervaring worden zo goed mogelijk taken en bevoegdheden verdeeld.

De opgave als bedoeld in het eerste lid van dit artikel berust bij de secretaris.

Artikel 20. Donaties en declaraties

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door een notaris.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
6. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enige andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.
7. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
8. Voor declaraties wordt het standaardformulier 'Declaratie' gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website.
9. Bestuursleden en de leden van commissies en Raad van Advies of leden van andere organen van de stichting zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
10. Onder vacatiegelden als bedoeld in het vorige lid worden verstaan: de vergoedingen die de bestuursleden en de leden van commissies en Raad van Advies of leden van andere organen van de stichting krijgen voor de kosten die ze maken voor de uitvoering van hun (vrijwilligers)werk. Vergoedingen van reis- en onkosten op basis van declaratie worden niet onder vacatiegelden gerekend.

Artikel 21. Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Alle geïnteresseerde kandidaat-bestuursleden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als digitale kopie per e-mailbericht.

Dit Huishoudelijk Reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van de Stichting Swifterbant Nu en Later van 07-05-2024.

w.g. de voorzitter,

w.g. de secretaris.

Deze tekst is ontleend aan het origineel; de originele tekst is leidend.

Afschriften van dit vastgesteld Huishoudelijk Reglement worden uitgegeven door het secretariaat en tevens geplaatst op de website van de stichting.