

# HUISHOUELIJK REGLEMENT

## Stichting Beheer Liberale Gelden Dronten

Vastgesteld door het Bestuur op: [datum] • Versie 1.2

### **Artikel 1 Doel en reikwijdte**

1. Dit huishoudelijk reglement regelt de praktische werking van de Stichting Beheer Liberale Gelden Dronten en werkt de bepalingen van de statuten nader uit voor zover de statuten daartoe de bevoegdheid aan het Bestuur toekennen.
2. Dit reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met de statuten van de Stichting. Bij tegenstrijdigheid prevaleren de statuten.
3. Het Bestuur is bevoegd dit reglement te wijzigen of op te heffen. Wijzigingen vereisen een besluit met volstreekte meerderheid van het voltallige Bestuur en worden schriftelijk vastgelegd.
4. Dit reglement treedt in werking op de datum van vaststelling door het Bestuur en maakt onderdeel uit van de reglementen als bedoeld in artikel 12 van de statuten.

### **Artikel 2 Bijdragen en donateurslimiet**

1. Het maximumbedrag dat een donateur per kalenderjaar aan de Stichting mag bijdragen bedraagt € [in te vullen door Bestuur]. Dit maximum geldt voor de som van alle bijdragen van één donateur in één kalenderjaar, ongeacht de betaalwijze.
2. Het Bestuur evalueert dit maximum jaarlijks bij de vaststelling van het bestedingsplan en past het zo nodig aan. Wijziging van het maximum wordt vastgelegd in een bestuursbesluit en verwerkt in de eerstvolgende versie van de donateursregels.
3. Bijdragen die het maximum overschrijden worden teruggestort conform de procedure in de donateursregels van de Stichting.

### **Artikel 3 Afdrachtsovereenkomst**

1. Donateurs die een periodieke afdracht wensen te doen sluiten daartoe een afdrachtsovereenkomst met de Stichting. De hoogte van de afdracht wordt vastgesteld in overleg met het Bestuur.
2. De afdrachtsovereenkomst vermeldt ten minste:
  - de naam en het bankrekeningnummer (IBAN) van de donateur;
  - het periodiek af te dragen bedrag;
  - de frequentie van de afdracht (maandelijks, per kwartaal of jaarlijks);
  - de ingangsdatum en, indien van toepassing, de einddatum;
  - de wijze van beëindiging van de afdrachtsafpraak.
3. Een afdrachtsovereenkomst kan door de donateur schriftelijk worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van één kalendermaand. De Stichting bevestigt de opzegging schriftelijk.
4. Periodieke afdrachten worden behandeld als bijdragen in de zin van de donateursregels van de Stichting. De donateursregels zijn onverkort van

toepassing, met dien verstande dat de afdrachtsovereenkomst tevens geldt als de herkomstverklaring als bedoeld in artikel 4 van de donateursregels.

5. Het Bestuur brengt jaarlijks verslag uit over de ontvangen afdrachten als onderdeel van de jaarstukken.

#### **Artikel 4 Bestedingsvoorstel en bestedingsplan**

1. De Fractie dient jaarlijks vóór 1 november een bestedingsvoorstel in bij het Bestuur voor het komende kalenderjaar. Het voorstel bevat ten minste:

- een omschrijving van de voorgenomen bestedingen per categorie;
- een begroting per categorie;
- een toelichting op de relatie tussen de voorgestelde bestedingen en de doelstellingen van de Stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten.

2. Het Bestuur behandelt het bestedingsvoorstel in de vergadering van november of december en stelt uiterlijk 31 december het bestedingsplan vast. Het Bestuur kan het voorstel geheel overnemen of gemotiveerd aanpassen. Een afwijzing van het voorstel vereist overleg met de Fractie alvorens het Bestuur een eigen bestedingsplan vaststelt.

3. Het vastgestelde bestedingsplan wordt binnen twee weken na vaststelling schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Fractie.

4. Bestedingen buiten het vastgestelde bestedingsplan vereisen een afzonderlijk bestuursbesluit. Voor bestedingen buiten de doelstellingen van de Stichting geldt het bepaalde in artikel 3 lid 2 van de statuten.

5. Niet-bestede middelen aan het einde van een kalenderjaar worden automatisch meegenomen naar het volgende jaar en vallen toe aan de algemene middelen van de Stichting, tenzij het Bestuur anders besluit.

6. Voor incidentele bestedingen buiten het bestedingsplan maar binnen de doelstellingen van de Stichting dient de Fractie een aanvullend verzoek in bij het Bestuur. Het Bestuur beslist hierover binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoek en motiveert een eventuele afwijzing schriftelijk.

#### **Artikel 5 Financieel beheer en betalingen**

1. De penningmeester is verantwoordelijk voor het dagelijkse financiële beheer van de Stichting, waaronder het bijhouden van de administratie, het verwerken van inkomsten en uitgaven en het bewaken van het bestedingsplan.

2. Betalingen tot € 500 kunnen door de penningmeester zelfstandig worden verricht, mits deze vallen binnen het vastgestelde bestedingsplan.

3. Betalingen boven € 500 vereisen de gezamenlijke goedkeuring van ten minste twee bestuurders conform artikel 7 lid 3 en artikel 8 lid 2 van de statuten. De goedkeuring wordt schriftelijk vastgelegd per e-mail of in de aantekeningen van het Bestuur.

4. De Stichting houdt uitsluitend bankrekeningen aan bij financiële instellingen die onder toezicht staan van De Nederlandsche Bank conform artikel 4 lid 7 van de statuten. Het Bestuur stelt vast bij welke instelling en op welke rekening(en) de gelden worden aangehouden.

5. De penningmeester rapporteert periodiek over de actuele vermogenspositie van de Stichting en de voortgang van bestedingen ten opzichte van het bestedingsplan.

6. Contante ontvangsten worden onmiddellijk vastgelegd in de administratie en zo spoedig mogelijk gestort op de bankrekening van de Stichting. De penningmeester bewaart geen contant geld langer dan strikt noodzakelijk.

### **Artikel 6 Declaraties en kostenvergoedingen**

1. Bestuurders hebben recht op vergoeding van redelijke en aantoonbare kosten die zij maken in de uitoefening van hun bestuurstaak. Declaraties worden ingediend bij de penningmeester.

2. Een declaratie bevat ten minste:

- naam van de declarant;
- datum en omschrijving van de gemaakte kosten;
- bedrag;
- origineel bewijsstuk (bon, factuur of rekeningafschrift).

3. Declaraties worden ingediend binnen drie maanden na het maken van de kosten. Later ingediende declaraties worden alleen vergoed na uitdrukkelijk bestuursbesluit.

4. De penningmeester beoordeelt de declaraties op rechtmatigheid en proportionaliteit. Declaraties van de penningmeester zelf worden beoordeeld door de voorzitter. Declaraties van de voorzitter worden beoordeeld door de secretaris.

5. Reiskosten worden vergoed op basis van het geldende fiscale tarief voor zakelijk gebruik van de eigen auto, tenzij het Bestuur een ander tarief vaststelt.

6. Het Bestuur stelt jaarlijks een maximumbedrag per bestuurder per jaar vast voor kostenvergoedingen. Declaraties boven dit maximum vereisen een bestuursbesluit.

### **Artikel 7 Kascommissie**

1. De kascommissie bestaat uit ten minste twee personen die geen bestuurder zijn maar wel lid van de VVD-afdeling Dronten. De leden worden benoemd door de Fractie conform artikel 10 lid 1 van de statuten voor een periode van twee jaar, met mogelijkheid van herbenoeming voor maximaal één aansluitende termijn. De kascommissie bestaat bij voorkeur uit een intredend en een uittredend lid, zodat kennis en ervaring worden overgedragen.

2. De kascommissie kiest uit haar midden een voorzitter.

3. De kascommissie voert jaarlijks, uiterlijk in april van het jaar volgend op het boekjaar, een controle uit van de financiële administratie en de jaarstukken van de Stichting. De controle omvat ten minste:

- verificatie van de balans en de staat van baten en lasten;
- steekproefsgewijze controle van inkomsten en uitgaven aan de hand van onderliggende bescheiden;
- beoordeling of de bestedingen in overeenstemming zijn met het bestedingsplan en de doelstellingen van de Stichting;

- beoordeling van de naleving van de financiële bepalingen in de statuten en dit reglement.

4. De kascommissie brengt schriftelijk verslag uit aan het Bestuur. Het verslag vermeldt of de kascommissie een goedkeurend, een beperkt goedkeurend of een afkeurend oordeel uitspreekt, met toelichting.

5. Bij een beperkt goedkeurend of afkeurend oordeel stelt de kascommissie het Bestuur in de gelegenheid te reageren alvorens het verslag definitief wordt vastgesteld. Het Bestuur reageert schriftelijk binnen twee weken.

6. De kascommissie heeft te allen tijde recht op inzage in alle administratie, rekeningen en bescheiden van de Stichting conform artikel 10 lid 4 van de statuten. De penningmeester verleent de kascommissie op eerste verzoek toegang.

7. De leden van de kascommissie zijn gehouden tot geheimhouding van de informatie die zij in het kader van hun controletaak verkrijgen.

### **Artikel 8 Vergaderorde**

1. De voorzitter stelt de agenda van de bestuursvergadering op en deelt deze ten minste zeven dagen voor de vergadering mee aan de bestuurders conform artikel 6 lid 4 van de statuten.

2. Bestuurders die een agendapunt willen toevoegen dienen dit ten minste vijf dagen voor de vergadering bij de voorzitter in te dienen. De voorzitter neemt het punt op in de agenda tenzij hij/zij een gemotiveerde reden heeft om dat niet te doen.

3. Besluitvorming vindt uitsluitend plaats over geagendeerde onderwerpen, tenzij alle aanwezige bestuurders instemmen met behandeling van een niet-geagendeerd punt.

4. De aantekeningen van de vergadering worden door de secretaris opgesteld en in de eerstvolgende vergadering vastgesteld conform artikel 6 lid 7 van de statuten. De secretaris verstuurt de conceptaantekeningen binnen twee weken na de vergadering aan alle bestuurders.

5. In spoedeisende gevallen kunnen de voorzitter en de penningmeester gezamenlijk een besluit nemen zonder voorafgaande vergadering, indien het belang van de Stichting onmiddellijk handelen vereist en bijeenroeping van het voltallige Bestuur redelijkerwijs niet kan worden afgewacht. Dit besluit wordt ter bekrachtiging voorgelegd aan het voltallige Bestuur in de eerstvolgende vergadering en vastgelegd in de aantekeningen. Bekrachtiging kan worden geweigerd; in dat geval beoordeelt het Bestuur de gevolgen van het reeds genomen besluit en legt zijn/haar oordeel schriftelijk vast.

### **Artikel 9 Communicatie tussen Bestuur en Fractie**

1. Het Bestuur wijst één bestuurder aan als vast aanspreekpunt voor de Fractie. Dit is bij voorkeur de voorzitter of de secretaris.

2. Het Bestuur informeert de Fractie minimaal twee keer per jaar over de stand van zaken van de Stichting, waaronder de vermogenspositie en de voortgang van bestedingen. Dit kan schriftelijk of mondeling in een fractievergadering.

3. De Fractie informeert het Bestuur tijdig over geplande activiteiten waarvoor mogelijk een beroep op de middelen van de Stichting zal worden gedaan, zodat het Bestuur hiermee rekening kan houden in zijn/haar planning.

4. Het Bestuur en de Fractie spreken jaarlijks een overlegmoment af voor de bespreking van het bestedingsplan als bedoeld in artikel 4 van dit reglement.

### **Artikel 10 Archivering en documentbeheer**

1. De secretaris is verantwoordelijk voor de (digitale) archivering van alle stukken van de Stichting, waaronder:

- statuten en alle wijzigingen daarvan;
- dit reglement en de overige reglementen van de Stichting;
- aantekeningen van bestuursvergaderingen en besluiten buiten vergadering;
- correspondentie van en naar de Stichting;
- jaarstukken en verslagen van de kascommissie;
- afdrachtsovereenkomsten en donateursregistraties;
- de integriteitsverklaring en het nevenfunctieregister.

2. Stukken worden bij voorkeur digitaal bewaard conform de bewaartermijnen in het privacyreglement van de Stichting. Financiële bescheiden worden ten minste zeven (7) jaar bewaard op grond van de fiscale bewaarplicht.

3. Het archief is toegankelijk voor alle bestuurders en voor de kascommissie in het kader van haar controletaak. Toegang door derden is uitsluitend toegestaan met toestemming van het Bestuur of op grond van een wettelijke verplichting.

### **Artikel 11 Jaarplanning**

Het Bestuur hanteert de volgende vaste jaarplanning:

<b>Periode</b>	<b>Actie</b>
<b>Vóór 1 november</b>	Fractie dient bestedingsvoorstel in bij het Bestuur voor het komende jaar.
<b>November / december</b>	Bestuur behandelt bestedingsvoorstel en stelt bestedingsplan vast; gemotiveerde aanpassingen worden schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Fractie.
<b>Uiterlijk 31 december</b>	Bestedingsplan schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Fractie.
<b>Januari / februari</b>	Penningmeester stelt concept-jaarstukken op over het vorige boekjaar.
<b>Februari / maart</b>	Kascommissie voert jaarlijkse controle uit.
<b>Uiterlijk 30 april</b>	Kascommissie brengt schriftelijk verslag uit aan het Bestuur.
<b>Uiterlijk 30 juni</b>	Bestuur stelt jaarstukken vast en verleent décharge aan de penningmeester.
<b>Na vaststelling</b>	Jaarstukken ter kennisname aangeboden aan de Fractie.
<b>Bij aantreden nieuw bestuurslid</b>	Melding nevenfuncties conform integriteitsverklaring artikel 3.

## **Artikel 12 Inwerkingtreding**

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door het Bestuur van de Stichting Beheer Liberale Gelden Dronten, draagt versienummer 1.2 en treedt in werking op de datum van vaststelling.

---

*Dit huishoudelijk reglement maakt onderdeel uit van de reglementen als bedoeld in artikel 12 van de statuten van de Stichting.*