

Huishoudelijk reglement

Versie 1.0, 29 november 2021

Artikel 1: Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Daar Lopen We Voor, gevestigd te Cromvoirt, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 56467486;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13 november 2012 bij notaris Rouweler te Zutphen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. Intern Toezichthouder: de door het bestuur aan te wijzen of aangewezen persoon/personen die functioneren als intern toezichthouder zoals bedoeld in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (Wbtr).

Artikel 2: Het bestuur en de bestuursbesluiten

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 decharge op een bestuursvergadering;
- d) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- e) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- f) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn of een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- g) 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 als 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 erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan als dit niet het geval lijkt.

4. 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) Betrekt de Intern Toezichthouder en houdt hem/haar op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen;
- e) Maakt het financiële jaarverslag, volgens de modeldocumenten die gepubliceerd zijn op www.belastingdienst.nl/anbi;

- f) Biedt het financiële jaarverslag aan ter publicatie op de website van de Stichting;
- g) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- h) Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- i) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- j) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro;
- k) Beslist na fiattering door één andere bestuurder over uitgaven tot 2.500 euro;
- l) Beslist na fiattering door twee andere bestuurders over uitgaven hoger dan 2.500 euro;
- m) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten, de kaders van het huishoudelijk reglement, en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

5. De secretaris

- a) 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.
- b) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- c) Archiveert alle relevante documenten;

6. De Intern Toezichthouder:

- a) Is op de hoogte van de werkwijze en kaders waarin de Stichting en het bestuur opereren;
- b) Houdt toezicht op het functioneren van het bestuur;
- c) Houdt toezicht op de financiële administratie van de Stichting door het uitvoeren een controle op de jaarcijfers en ad hoc controles.

7. Het Kernteam:

- a) Wordt gevormd door de Teamcaptain en kernteamleden;
- b) Maakt de jaarlijkse praktische deelname aan de Roparun mogelijk. Ze opereert daarbij binnen de regels en reglementen van St. Roparun;
- c) Zorgt voor een geschikte teamsamenstelling;
- d) Zorgt dat acties worden uitgevoerd en/of ondersteunt het werven van donateurs door teamleden;
- e) Communiceert actief met leden, sponsors en donateurs;
- f) Legt (desgevraagd) verantwoording af aan het bestuur;
- g) Onderhoudt nauw onderling contact door regelmatig met elkaar te overleggen en de nodige acties uit te zetten. Het draaiboek wordt als leidraad gehanteerd;
- h) Stelt haar overleggen open voor leden van het bestuur en aan de Roparun deelnemende teamleden;
- i) Is vrij om naast deelname aan de Roparun ook andere activiteiten te ontplooiën die passen binnen het doel van de Stichting Daar Lopen We Voor – zoals vastgelegd in de statuten.

Artikel 3: Besluiten

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 als 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.

Artikel 4: Geldigheid Vergaderingen

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, als 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.

Artikel 5: Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 1 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of als twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.
3. Als 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.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende vergadering vastgesteld.

Artikel 6: Agenda vergaderingen

Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.

Artikel 7: Notulen vergaderingen

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

Artikel 8 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. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die voorafgaand of bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Artikel 9 Communicatie

Het Bestuur en Kernteam onderkennen het belang van goede communicatie met:

- a) Donateurs;
- b) Deelnemers van activiteiten die de stichting ontplooit;
- c) Gesubsidieerde goede doelen;
- d) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- e) De media.

Artikel 10: Donaties en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, als de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;

2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
3. 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 tien werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
4. 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;
5. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig 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;
6. Bestuursleden zijn gerechtigd om uit privémiddelen voorgeschoten uitgaven ten behoeve van de Stichting te declareren;
7. Declaraties worden op vertoon van een bewijs door de declarant door de penningmeester vergoed via de bankrekening van de Stichting;
8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 11: Royement, ontstentenis, belet of tussentijds aftreden van een bestuurslid

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. De waarneming van functies bij ziekte of ontstentenis van een bestuurslid wordt bij bestuursbesluit geregeld;
 3. Bij tussentijds aftreden van een bestuurslid wordt, binnen een maand na het ontstaan van de vacature, daarin voorlopig voorzien door het bestuur;
 4. Door alle betrokkenen bij de Stichting kan een nieuw bestuurslid voorgesteld worden voor verkiezing;
 5. In de eerstvolgende bestuursvergadering vindt een definitieve voorziening plaats.
- Bij de eerstvolgende statutenwijziging wordt de actuele regeling rond belet en ontstentenis overgenomen naar de statuten.

Artikel 12: 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.

Artikel 13: Deelname aan Roparun

1. Voor een deelnemer aan het Roparun team van de Stichting gelden de volgende spelregels:
 - a) De deelnemer is een inschrijfbijdrage en lotengeld verschuldigd, dat uiterlijk op 1 januari van het jaar waarin de Roparun plaatsvindt – of anders zo spoedig mogelijk;
 - b) De hoogte van de inschrijfbijdrage en lotengeld worden door het Kernteam vastgesteld. De hoogte van de inschrijfbijdrage zijn afhankelijk van de inschrijfkosten van het team bij St. Roparun;
 - c) De deelnemer ontvangt loten ter waarde van het betaalde lotengeld. Het lotengeld moet gezien worden als een voorschot: de deelnemer kan de loten verkopen en de inkomsten van die loten zelf houden zodat het voorschot ingelost wordt.
 - d) De deelnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van een aansprakelijkheidsverzekering (WA): “Een aansprakelijkheidsverzekering is een verzekering die schade vergoedt waar je wettelijk aansprakelijk voor bent. Dat zijn schades die je toebrengt aan personen of andermans spullen.” Dit type verzekering wordt vaak samen met een inboedel- en/of opstalverzekering afgesloten. Voor hulp hierbij kan de deelnemer aankloppen bij het Kernteam.
2. Als een deelnemer zich afmeldt voor deelname aan de Roparun geldt het volgende:



daar lopen we voor

- a) Lotengeld blijft verschuldigd of wordt niet teruggestort. De afmeldende deelnemer ontvangt wel de aangekochte loten die door de deelnemer nog verkocht kunnen worden;
- b) Bij afmelding vroeger dan 3 maanden voorafgaand aan het Roparun-weekend wordt de inschrijfbijdrage 50% teruggestort of verrekend.
- c) Bij afmelding binnen 3 maanden voorafgaand aan het Roparun-weekend blijft de inschrijfbijdrage verschuldigd of wordt niet teruggestort.
- d) De deelnemer bevestigt zijn/haar afmelding per e-mail aan de teamcaptain.

Artikel 14: Slotbepalingen

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.