

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING DE AMERKANT OP

zoals vastgesteld door het bestuur op 7 mei 2021

### Inleiding

In dit reglement staat hoe het bestuur van de stichting De Amerkant Op wil werken en samenwerken met elkaar en met anderen. Het reglement is een uitwerking van die onderdelen van de statuten die gaan over de samenstelling van het bestuur, de vergaderingen, de besluitvorming enz. In het huishoudelijk reglement zie je de interne organisatie van het stichtingsbestuur terug.

Dit is een huishoudelijk reglement op hoofdlijnen. Het is niet zinvol om alles tot in detail te regelen; kaders moeten voldoende zijn. Waar wordt samengewerkt op basis van vertrouwen liggen gedetailleerde regels ook niet voor de hand.

Het huishoudelijk reglement moet vooral praktisch en goed leesbaar zijn, zonder dat je de statuten erbij moet halen. Daarom staan in het reglement hier en daar bepalingen uit de statuten.

Als bepalingen uit dit reglement niet blijken te werken kan het bestuur op ieder moment besluiten ze aan te passen.

### Uitgangspunten werkwijze bestuur

- Integer, eerlijk en respectvol naar elkaar. Uitspreken als je iets dwars zit of als je ergens enthousiast over bent. Elkaar laten uitspreken. Elkaars taken en rollen accepteren.
- Transparantie. Geen verborgen agenda's.
- Lezen van de vergaderstukken en naar de argumenten van de indiener(s) luisteren voordat je een oordeel geeft.

### Samenstelling bestuur

- Er is een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Deze functies kunnen niet worden gecombineerd.
- Ieder bestuurslid kan (daarnaast) verantwoordelijk zijn voor specifieke onderwerpen, zoals communicatie of fondsenwerving.
- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor projecten die onder zijn verantwoordelijkheid worden uitgevoerd door vrijwilligers van buiten het bestuur. Ieder "eigen" project heeft een contactpersoon vanuit het bestuur die de vinger aan de pols houdt en de vrijwilligers indien nodig ondersteunt.
- Bij nieuwe projecten die onder de verantwoordelijkheid van het bestuur zullen vallen kan er een projectleider zijn vanuit het bestuur. Er wordt naar gestreefd projecten zo snel mogelijk op eigen benen te laten staan.

- Daarnaast kunnen bestuursleden meewerken aan projecten van andere organisaties en kunnen zij deelnemen aan overleggen van derden.
- Iedere functionaris heeft een plaatsvervanger. Dat geldt voor de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de verantwoordelijken voor specifieke onderwerpen de projectleiders en de contactpersonen.
- Er is een dagelijks bestuur voor het behandelen van zaken die niet door het hele bestuur hoeven te worden besproken. Welke dat zijn is ter beoordeling aan het dagelijks bestuur, dat bestaat uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

### Besluitvorming

- Er wordt gestreefd naar consensus.
- Het bestuur besluit bij meerderheid van stemmen.
- Als er in het bestuur geen meerderheid van stemmen is geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- Het bestuur kan besluiten voor welke onderwerpen een grotere meerderheid nodig is.
- Het dagelijks bestuur besluit bij meerderheid van stemmen.

### Werkwijze vergaderingen

- Er wordt tenminste eenmaal per 2 maanden vergaderd. Daarvoor wordt een jaaragenda vastgesteld. Als fysiek bij elkaar komen niet mogelijk is wordt vergaderd via Zoom of een vergelijkbaar systeem.
- Als een of meer bestuursleden tussentijds willen vergaderen dan is dat in principe altijd mogelijk.
- Voordat de agenda wordt opgesteld wordt aan de bestuursleden gevraagd of zij agendapunten voor de vergadering willen inbrengen. Daarna stelt de secretaris de agenda op in overleg met de voorzitter. Tot 2 dagen voor de vergadering kunnen de bestuursleden extra agendapunten inbrengen.
- Van de vergadering wordt een verslag gemaakt. Onderdeel van het verslag is een actiepuntenlijst.

### Besluiten over nieuwe initiatieven/projecten

- Nieuwe initiatieven/projecten moeten passen binnen het beleidsplan.
- Nieuwe initiatieven/projecten moeten worden ondersteund door het bestuur om onder de verantwoordelijkheid van de stichting te kunnen vallen.
- Een besluit over nieuwe initiatieven/projecten kan pas worden genomen als er een voldoende duidelijke projectbeschrijving, planning en financiële onderbouwing is.
- Na aanvaarding van een nieuw initiatief door het bestuur wordt dit in de begroting opgenomen.

- De contactpersoon voor het initiatief/de projectleider kan binnen de begroting van het project declaraties indienen bij de penningmeester

#### Deelname van bestuursleden aan initiatieven/projecten en overleggen van andere organisaties

- Deelname namens de stichting is mogelijk nadat het dagelijks bestuur ervan op de hoogte is gesteld en er geen bezwaar tegen heeft.
- Zolang het (dagelijks) bestuur niet op de hoogte is van deelname gebeurt dit altijd op persoonlijke titel.
- Deelname aan initiatieven/projecten en overleggen van andere organisaties wordt door het dagelijks bestuur gemeld aan de andere bestuursleden. Als andere bestuursleden er bezwaar tegen hebben wordt dit in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken. Vervolgens besluit het bestuur.

#### Communicatie intern

- In iedere bestuursvergadering doen de leden kort verslag van de voortgang van hun eigen projecten en overige activiteiten als vertegenwoordiger van De AmerkantOp.
- Indien mogelijk wordt voor de bestuursvergadering een schriftelijk verslag ingediend van de voortgang van projecten en activiteiten. Zo blijft het bestuur op de hoogte zonder dat dit (te veel) vergadertijd in beslag neemt.
- De secretaris is doorgeefluik van informatie: van het dagelijks bestuur naar de overige bestuursleden en van de bestuursleden onderling, o.a. met het oog op de bestuursvergaderingen.
- De contactpersonen/projectleiders van initiatieven die vallen onder de verantwoordelijkheid van de stichting houden hun vervanger op de hoogte zodat deze kan inspringen als het nodig is.
- De bestuursleden communiceren met elkaar via email. Voor korte berichten is er een app-groep. Natuurlijk is telefonisch en persoonlijk contact altijd mogelijk.

#### Financiële bepalingen

- De penningmeester stelt de begroting en de jaarrekening op, die wordt vastgesteld door het bestuur en op de gebruikelijke manier gepubliceerd.
- De penningmeester beheert de bankrekening. De penningmeester en de voorzitter zijn tekeningsbevoegd.
- Projectleiders en contactpersonen van projecten die vallen onder de verantwoordelijkheid van de stichting kunnen voor hun project als daar nog ruimte voor is bij de penningmeester declaraties of betalingsverzoeken indienen tot een maximum van € 2.500.
- Willen betrokkenen beschikken over een hoger bedrag, dan beslist het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur kan besluiten zo'n verzoek in de bestuursvergadering te behandelen.

- De jaarrekening wordt in principe gecontroleerd door een accountant of er vindt een kascontrole plaats voordat hij ter vaststelling aan het bestuur wordt aangeboden.

#### Communicatie extern

- Er is een website [www.deamerkantop.com](http://www.deamerkantop.com). Op de website staan in ieder geval zakelijke gegevens waaronder de statuten, contactgegevens, de samenstelling van het bestuur en de taken van de bestuursleden. Daarnaast zijn opgenomen de missie, de visie en het beleidsplan, het jaarverslag en het financieel jaarverslag van het afgelopen jaar en een agenda van komende activiteiten. De projecten worden kort samengevat en de voortgang ervan wordt bijgehouden.
- Nieuwe initiatieven en activiteiten worden gedeeld met de plaatselijke nieuwsmedia.