

Huishoudelijk reglement van de Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren

Vastgesteld in de bestuursvergadering op 25 november 2019.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren, gevestigd te Sibandabuorren ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer 856965121;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van oprichting gepasseerd op 30-11-2016 bij notaris Rientjes te Sneek;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- inkomsten: donaties, activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van geld en/of diensten en/of materiele zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt;
- projecten: activiteiten in het kader van realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een meerjarenplan:

- Dit beleidsplan wordt voor drie jaar vastgesteld en kan, indien nodig, jaarlijks worden geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering van de Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren is goedgekeurd.
- Het beleidsplan geeft inzicht in de strategie en de doelstellingen van de stichting, het werk dat de stichting doet, de manier waarop de stichting geld werft, het beheer en de besteding van het vermogen van de stichting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
- is gehouden aan de statuten van de Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren, d.d. 30-11-2016, vastgelegd door notaris Mr. K.M. Rientjes
- kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen kunnen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- het beeld ten aanzien van de door de stichting aangewezen werkgroepen of projectgroepen is vastgelegd in de bijlage 1 "Werkgroepen/projectgroepen";
- beslist in ad hoc situatie individueel over uitgaven tot 100 euro;
- aftreden der bestuursleden is vastgelegd in een rooster van aftreden: zie bijlage 2;
- 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 indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- heeft de algemene leiding van de stichting;
- vertegenwoordigd de stichting naar buiten toe;
- overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur;
- is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- leidt de bestuursvergadering;
- 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;
- coördineert en stuur activiteiten aan;
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- voert de financiële administratie;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- stelt financiële overzichten op;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- begroot de inkomsten en uitgaven 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 in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- neemt het initiatief tot het laten doen van een kascontrole;
- presenteert het financiële jaarverslag en geeft hierop een toelichting;
- neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingesteld werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen (=formeel vaststellen dat de werkgroep/commissie in financieel opzicht de zaken goed heeft behartigd);
- onderhoud contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op;
- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - * de datum en plaats van de vergadering;
 - * de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - * verleende volmachten;
 - * de genomen besluiten;
 - * datum volgende vergadering
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten.

Algemeen lid

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. Het algemeen lid wordt hierin gesteund door een door de stichting aangewezen persoon niet zijnde een bestuurslid. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgend jaar. Adviseert het bestuur van de stichting de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Het algemeen lid wordt hierin gesteund door een door de stichting aangewezen persoon niet zijnde bestuurslid. Adviseert het bestuur ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- beheert de website
- beantwoordt de via de website binnenkomen 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, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.
- is verantwoordelijk voor het aanvragen en behandelen van de subsidieaanvragen voor het onderhoud en instandhouding van het kerkgebouw

Agenda

- 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 het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- de secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- 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 punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van de agendapunten te wijzigen;
- vergaderpunten worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Inbreng tijdens de vergadering

- van de bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- het bestuur kan de voorzitter vragen, andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- bestuur Vereniging Dorpsbelang
- donateurs;
- inwoners van Sibrandabuorren;
- personen die middels een e-mailformulier aangegeven hebben op de hoogte te willen blijven van de activiteiten van Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren;
- de media;
- de vrijwilligers.

Donaties en declaraties

- schenking bij testament en erfenissen kunnen worden geaccepteerd door de stichting, maar dit moet altijd beneficiair, zodat de stichting niet voor eventuele schulden komt te staan. Dit kan de stichting zelf regelen via de rechtbank. Hierbij kan de stichting de hulp inroepen van een notaris. Dit is aan te raden, maar niet verplicht. Dit geldt ook voor schenkingen. Die gaan overigens niet beneficiair.
- 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 ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij de 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;
- bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- declaraties, voorzien van banknummer, kunnen worden ingediend bij de penningmeester. Deze vraagt om een bewijs van gedane uitgaven. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een bon of bankafschrift;
- bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op ander wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbestedingen te laten compenseren.

Royement

- 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;
- een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Verhuren van het Kerkgebouw

- het kerkgebouw kan gehuurd worden door derden. De kosten en voorwaarden die hiervoor gelden zijn vermeld op de website in het hoofdstuk "Huren". De activiteiten van derden in het kerkgebouw dienen in overeenstemming te zijn met de in de statuten van de stichting vastgelegde aard van de activiteiten;
- de webmaster beheert de agenda voor de verhuuractiviteiten.

Begraafplaats

Voor de begraafplaats geldt het reglement zoals dat door de PKN gemeente in wording "De Lege Geaën" gehanteerd werd.

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, door zo duurzaam mogelijk te werk te gaan.

Slotbepalingen

- in gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

Overzicht van bijlagen;

- Bijlage 1: Werkgroepen/projectgroepen
- Bijlage 2: Rooster van aftreden

Bijlage 1:

Werkgroepen/projectgroepen

Werkgroep commissie

- de werkgroep commissie bestaat uit tenminste 4 leden;
- de leden van de werkgroep worden gevraagd door het bestuur van de Stichting Sint Maartenskerk Sibrandabuorren;
- de werkgroep maakt ieder jaar een programma en streeft er naar om zoveel mogelijk activiteiten te organiseren waarvan de mogelijke opbrengsten ten goede komen aan de Stichting;
- de werkgroep verzorgt de publiciteit rond de evenementen;
- de werkgroep geeft de activiteiten op tijd door aan de beheerder van de website van de Sint Maartenskerk Sibrandabuorren;
- de werkgroep werkt onder de verantwoordelijkheid van de Stichting Sint Maartenskerk. Tegoeden en tekorten worden in de jaarrekening van de Stichting opgenomen;
- de werkgroep maakt per activiteit een overzicht van inkomsten en uitgaven en deelt dit met de penningmeester van de stichting;
- leden van de werkgroep dragen er zorg voor dat er tijdens de evenementen tenminste twee personen aanwezig zijn die belast zijn met het goed laten verlopen van dit evenement;
- bij het plannen van een activiteit wordt contact gelegd met de Activiteitencommissie van Sibrandabuorren, opererend onder de verantwoordelijkheid van de Vereniging Dorpsbelangen Sibrandabuorren.

Bijlage 2:

Rooster van aftreden

<i>Naam bestuurslid:</i>	<i>datum aantreding</i>	<i>functie:</i>	<i>aftredend in:</i>
Marten Molenmaker	30-11-2016	voorzitter	31-03-2022
Cecilia van Gent	30-11-2016	secretaris	31-03-2020
Ypie van der Kooij	30-11-2016	penningmeester	31-03-2023
Nely Kerbert	30-11-2016	algemeen lid	31-03-2021
Gertjan Tippersma	01-04-2019	algemeen lid	31-03-2024