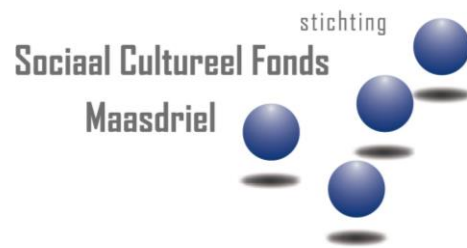


Huishoudelijk Reglement



Artikel 1.

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: De Stichting Sociaal Cultureel Fonds Maasdriel
- De statuten: De statuten van de stichting zoals vastgelegd in de notariële akte gepasseerd op 22-09-2022 bij notaris Mr. den Drijver – Pigmans, notaris te Maasdriel
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de statuten
- De Raad van Toezicht: de raad van toezicht zoals bedoeld in artikel 1 van de statuten

Artikel 2.

Beleid.

Het beleid van de stichting wordt vastgelegd in een beleidsplan, vastgesteld door het bestuur. Het beleidsplan wordt voor vier jaar vastgesteld en jaarlijks geëvalueerd. Ten minste éénmaal per jaar komen het Bestuur en de Raad van Toezicht in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van het beleidsplan, de algemene lijnen van het gevoerde beleid en het in de toekomst te voeren beleid. Het Bestuur informeert de Raad van Toezicht tussentijds gevraagd en ongevraagd over belangrijke ontwikkelingen binnen het Sociaal Cultureel Fonds Maasdriel en het Bestuur.

Artikel 3.

Bestuur.

1. Het bestuur
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting en neemt bestuursbesluiten zoals vastgesteld in haar statuten.
 - b. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien de meerderheid van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht
 - c. Is bevoegd om ieder individueel / ad hoc te beslissen over uitgaven tot maximaal €50
 - d. Voorziet in vacatures in het bestuur, zowel vanwege aftredende bestuursleden volgens het rooster van aftreden dan wel door ontslag nemende of ontslagen wordende bestuursleden.
 - e. Hanteert een rooster van aftreden uitgaande van de zittingsperiodes volgens de statuten, waarbij voorkomen wordt dat de voorzitter en de secretaris gelijktijdig in een jaar aftredend zijn.
2. Bestuursleden
 - a. Nieuwe bestuursleden worden bij meerderheid van stemmen benoemd door het bestuur.
 - b. Hiertoe nodigt het bestuur in een plaatselijk verschijnend dag- of nieuwsblad kandidaten uit om te solliciteren naar de vacante bestuursfunctie.
 - c. Nieuwe bestuursleden kunnen pas benoemd worden als zij voldoen aan de benoembaarheidseisen zoals opgenomen in de statuten.

3. Vergaderingen
 - a. Het bestuur vergadert ten minste 4 keer per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of een bestuurslid hieromtrent op basis van artikel 6 van de statuten verzoekt
 - b. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze gepland zijn.
 - c. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
 - d. Het bestuur kan besluiten andere personen toe te laten in de vergadering.
 - e. Iedere bestuurder kan zich in de vergadering door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht.

4. Agenda
 - a. De agenda voor de bestuursvergadering wordt opgesteld door het Dagelijks Bestuur (voorzitter, secretaris en penningmeester). Alle bestuursleden kunnen daarvoor bij voorzitter en/of secretaris agendapunten inbrengen.
 - b. De bestuursleden ontvangen minimaal 7 dagen voor de vergadering de conceptagenda van de secretaris.
 - c. Tijdens de vergadering kunnen de bestuursleden voorstellen agendapunten aan de agenda toe te voegen, te verwijderen of door te schuiven naar een volgende vergadering.
 - d. De voorzitter kan van de volgorde van de agenda afwijken of agendapunten doorschuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 4.

Dagelijks Bestuur.

De voorzitter

1. Heeft de algemene leiding van de stichting.
2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
3. Geeft leiding aan het bestuur.
4. Stelt samen met de secretaris en penningmeester de agenda voor de bestuursvergaderingen op
5. Overlegt met externe partijen.
6. Is het eerste aanspraakpunt voor bestuursleden.
7. Ziet erop toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
8. Coördineert en stuurt activiteiten.

De penningmeester

1. Voert de financiële administratie
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in het geval van opvolging
3. Zorgt voor de financiële administratie en stelt de financiële overzichten op
4. Maakt in samenwerking met de accountant het financieel jaarverslag met inachtneming van het daaromtrent bepaalde in artikel 6, lid 3 en artikel 13 van de statuten
5. Beheert de kas, bank en spaarrekeningen, de beleggingen en investeringen.
6. De penningmeester is ter uitvoering van de bestuursbesluiten of de statuten zelfstandig bevoegd betalingen en verstrekkingen te verrichten tot een bedrag van € 5.000 Boven dit bedrag en bij overboekingen tussen andere rekeningen ter uitvoering van een correcte administratie is een tweede handtekening vereist van de voorzitter of de secretaris. Hetzelfde geldt voor het uitvoeren van beleggingsopdrachten.

De secretaris

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld wordt
 - De datum en plaats van de vergadering
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden
 - De genomen besluiten met daarbij de eventueel verleende volmachten
 - Een activiteitenoverzicht en een overzicht van verleende subsidies
 - Maakt in het kader van de integriteit aantekening van welke bestuursleden wel of niet deelnemen aan de beraadslagingen en stemmingen
2. De secretaris legt de besluiten die buiten een vergadering genomen zijn vast en voegt deze na ondertekening, toe aan de notulen .
3. De opgestelde concept-notulen worden de eerstvolgende vergadering besproken en na vaststelling getekend door voorzitter en secretaris.
4. Ontvangt de ingediende subsidieaanvragen, legt de aanvragen in de vergadering voor aan het bestuur en onderhoudt de verdere correspondentie hierover met de aanvrager(s).
5. Ontvangt alle overige binnenkomende post, behandelt deze rechtstreeks of via andere bestuursleden, houdt het bestuur hiervan op de hoogte en verzorgt alle daaruit voortvloeiende correspondentie.
6. Archiveert alle relevante documenten
7. Onderhoudt de contacten met de webmaster

Artikel 11.

Subsidiëring.

Bij het verlenen van subsidies en donaties neemt het bestuur in acht:

- Dat zij alleen worden toegekend aan verenigingen, instellingen, stichtingen, organisaties in de kernen van de gemeente Oud Maasdriel (Kerkdriel, Velddriel, Hoenzadriel en Alem)
- Het aantal leden van de betreffende vereniging dan wel het aantal personen dat van een activiteit gebruik zal maken
- De impact van de activiteit op de betreffende dorpsgemeenschap(pen).
- Welke inbreng, zowel financieel dan wel in menskracht, brengt aanvrager zelf in om inkomsten te genereren
- Hoe is de eigen financiële positie van aanvrager
- Bij een vereniging/instelling wiens werkgebied zich ook uitstrekt buiten Oud Maasdriel het aandeel/personen dat in aanmerking komt voor een bijdrage met inachtneming van artikel 3 onder 2 van de statuten
- Dat aanpassingen aan gebouwen (onderhoud) of elementen die zichzelf terugverdienen in principe niet voor subsidie in aanmerking komen
- In principe wordt geen subsidie aan privé personen verleend. Tenzij bij hoge uitzondering en om zwaarwegende redenen het bestuur anders beslist. Een dergelijke aanvraag moet ook altijd aangemerkt kunnen worden als een culturele en/of sociale, niet-commerciële activiteit zonder winst oogmerk.
- Het bestuur van SCFM geeft bij de toekenning of afwijzing van een aanvraag geen verdere toelichting en/of motivatie over de besluitvorming binnen het bestuur. Ook niet over de hoogte van het bedrag.

Een subsidie kan bestaan uit:

- Een eenmalige financiële bijdrage.
- Een lening tegen, al naar gelang de aanvraag en situatie, een renteloos tarief of tegen een door het bestuur vast te stellen rentetarief.
- Een financiële bijdrage met een garantstelling voor een tekort dat door een activiteit kan ontstaan.

Een verzoek om subsidie wordt ingediend via de secretaris, schriftelijk, via het model dat daartoe door de stichting ter beschikking wordt gesteld op de website van de het Sociaal Cultureel Fonds en onder overlegging van de daarbij behorende stukken zoals in ieder geval: een omschrijving van het project, het gevraagde bedrag, een financiële begroting van het project, een financieel overzicht met balans en jaarrekening.

Indien het bestuur besluit om toekenning van een bijdrage, wordt tevens besloten of aanvrager een verantwoording van de verleende subsidie dient over te leggen.

Artikel 12

Integriteitsregeling.

Ieder is bij het functioneren als bestuurslid van de stichting alert op omstandigheden waarbij privérelaties een rol kunnen spelen. De schijn van vriendjespolitiek dient te worden vermeden.

1. De leden van het bestuur richten zich bij de uitoefening van hun bestuurstaken naar de belangen en statuten van de stichting.
2. Een bestuurder gaat zorgvuldig en correct om met hetgeen besproken is binnen de vergadering en de informatie waarover hij uit hoofde van zijn bestuursfunctie beschikt. Hij verstrekt daarover geen gevoelige en/of vertrouwelijke informatie aan derden.
3. Tijdens elke bestuursvergadering zijn alle bestuursleden alert op een mogelijke dan wel schijn van belangenverstremgeling.
Indien een bestuurslid van mening is dat er sprake kan zijn van een mogelijke of schijn van belangenverstremgeling op een bepaald onderwerp, dan meldt de betreffende bestuurder dit voorafgaand aan het bespreken van dit onderwerp. Hiermee wordt het voor het bestuur duidelijk dat de betreffende bestuurder naast het belang van het fonds ook mogelijk nog een ander belang heeft (dubbele pettenproblematiek). Het bestuur kan in bepaalde situaties besluiten om het betreffende bestuurslid te vragen om geen gebruik te maken van zijn of haar stemrecht.
De betreffende bestuurder, eventueel in overleg met het bestuur, kan er ook voor kiezen om niet aanwezig te zijn bij het bespreken van het betreffende onderwerp of aanwezig te zijn als toehoorder.
4. Onverenigbaarheid/belangenverstremgeling. Als een bestuurslid twijfelt of er sprake kan zijn van belangenverstremgeling tussen hem/haar en familieleden of betrokkenheid bij andere verenigingen of instellingen, dan overlegt hij met de voorzitter. In principe zal elke aangelegenheid gemeld worden in de bestuursvergadering. In het bestuur zal per onderwerp gesproken worden hoe om te gaan met een dergelijk onderwerp. Naarmate de onverenigbaarheid nadrukkelijker is, zullen de afspraken en gevolgen strikter en verdergaand zijn, waarbij nadrukkelijk lid 3 van dit artikel aan de orde zal zijn.

Artikel 13

In alle gevallen waarin het Huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Vastgesteld in de bestuursvergadering van het Sociaal Cultureel Fonds Maasdriel

Datum: 20 november 2024