

Reglement Youth for Youth Cartouche

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: De Stichting Youth for Youth Cartouche (hierna: Y4Y), gevestigd te Voorburg.

Statuten: de statuten van de stichting

Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.

Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid van de stichting wordt door het bestuur opgesteld en vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.

Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een vergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur

Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
- Het bestuur 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. In alle gevallen kunnen uitgaven alleen in overleg met het bestuur gedaan worden.
- Er wordt gehandeld binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarplanning en de projectbudgetten.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te realiseren, 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 algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe samen met een ander bestuurslid; deze kan per situatie wisselen.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.

- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit reglement.
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks en legt dit als concept voor aan het bestuur.
- Coördineert en stuurt activiteiten.
- 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.
- Stelt financiële overzichten op.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- Zorgt voor de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Onderhoudt contacten met donateurs.

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- 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.
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

Ethiek en integriteit

Alle leden van het Y4Y bestuur zijn in het bezit van een geldige VOG.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden (bij voorkeur het dagelijks bestuur) besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.

- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- 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.
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien 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.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- Er wordt een jaarrooster van vergaderingen vastgesteld. Tussentijdse vergaderingen worden vastgesteld in overleg met alle bestuursleden en waar mogelijk vastgelegd aan het eind van een bestuursvergadering.

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 agendapunten te wijzigen.
 - Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met actie-overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van 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.

Donaties en declaraties

- Alle donaties en schenkingen 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 worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
- Ontvangen donaties en schenkingen 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. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren, alleen wanneer kosten vooraf kenbaar zijn gemaakt aan het bestuur en goedgekeurd door de penningmeester. Telefoontjes, reiskosten i.v.m. de (bestuurs)vergaderingen en printkosten voor vergaderstukken zijn niet declarabel.
- Declaraties worden ingediend bij de penningmeester.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op eniger wijze voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding 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 per kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

Alle geïnteresseerden voor een bestuursfunctie ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail