

## Huishoudelijk reglement Stichting Kinderfeest

(versie mei 2022)

### Artikel 1: Begripsbepalingen

1. **De stichting:** Stichting kinderfeest, gevestigd te Apeldoorn. In geschreven bij de Kamer van Koophandel te Apeldoorn onder nummer 66727030
2. **De statuten:** Statuten van Stichting Kinderfeest, zoals vastgelegd en gepasseerd op 08 februari 2022 bij notaris Mantel&Voors te Andijk.
3. **Het bestuur:** Bestuur van Stichting Kinderfeest als bedoeld in artikel 6 en 7 van de statuten
4. **De Raad van Toezicht:** Raad van toezicht (hierna de noemen RvT) van Stichting Kinderfeest als bedoeld in artikel 11 van de statuten.
5. **Inzamelacties:** 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.
6. **Projecten:** activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
7. **ANBI:** Algemeen Nut Beogende Instelling. Status waarmee aangegeven wordt dat een instelling zich nagenoeg geheel inzet voor het algemeen belang.

### Artikel 2: Over het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van Stichting Kinderfeest. Een bepaling in het huishoudelijk reglement die in strijd is met de wet of met de statuten is nietig (bron statuten artikel 15.3). Het huishoudelijk reglement fungeert mede als bestuursreglement.

#### 2.1 Evaluatie

Jaarlijks evalueert het bestuur het huishoudelijk reglement. Eventuele voorstellen of aanvullingen voor wijzigingen worden voorgesteld ter vaststelling aan het bestuur en RvT.

#### 2.2 Wijzigingen en aanpassingen in het huishoudelijk reglement

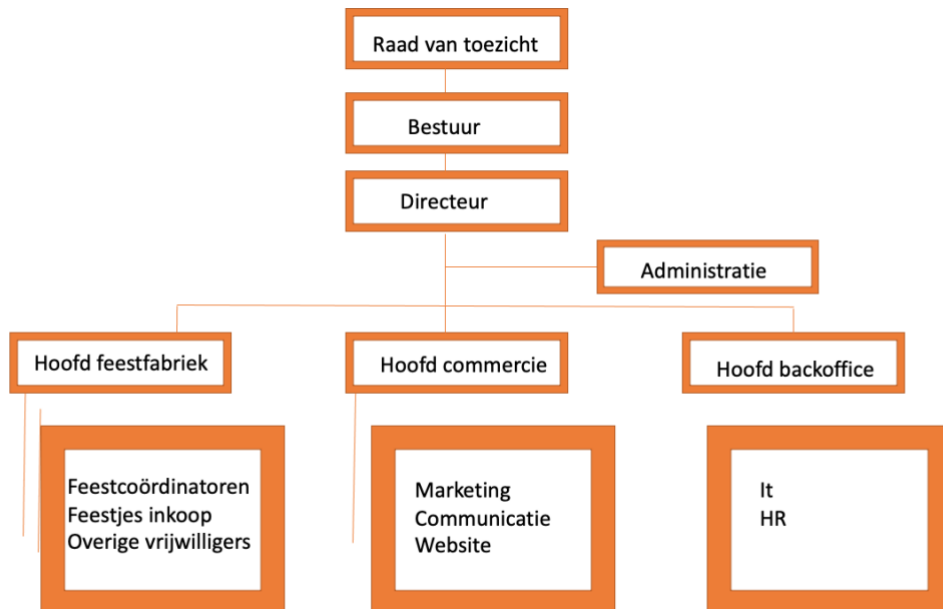
Het bestuur is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen, na schriftelijke goedkeuring van de RvT (bron statuten artikel 15.4). Dit gebeurt enkel met een meerderheid van de stemmen (ten minste 3/4 van de uitgebrachte stemmen in een vergadering van het bestuur) (bron statuten artikel 15.2)

### Artikel 3: Beleid

Het beleid van de stichting is vastgesteld in het jaarplan. Het jaarplan wordt jaarlijks in het derde kwartaal (Q3)/ begin vierde kwartaal (Q4) van het lopende jaar opgesteld door de directeur i.s.m. het bestuur. Het jaarplan wordt opgesteld met betrokkenheid van vrijwilligers, directeur, bestuur en RvT. Het jaarplan toont de ambities van de stichting voor het komende jaar inclusief de aanhangende begroting. Ambities ten aanzien van de te behalen inhoudelijke doelen als mede ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers.

## Artikel 4: Organisatie Stichting Kinderfeest

### Organogram



#### 4.1 Raad van Toezicht

De RvT houdt toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting. De RvT heeft taken en bevoegdheden zoals opgenomen in de statuten (statuten artikel 10 en 11)

1. Het aftreedschema wordt opgesteld door de secretaris van het bestuur
  - a. Een lid van de RvT blijft minimaal 1 jaar maximaal 4 jaar in de RvT
  - b. Een lid van de RvT kan eenmalig herkozen worden voor een periode van 4 jaar
2. De RvT vergadert minimaal 3 keer per jaar
  - a. De RvT vergadert minimaal 2x per jaar met het bestuur en minimaal 1x per jaar zonder het bestuur.

#### 4.2 Het bestuur

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting. Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester (bron statuten artikel 5.2)

Het bestuur heeft taken en bevoegdheden zoals opgenomen in de statuten (statuten artikel 5-9). In aanvulling op de statuten de volgende afspraken:

1. Het aftreedschema voor het bestuur wordt opgesteld door de secretaris
  - a. Een bestuurder blijft minimaal 1 jaar, maximaal 4 jaar in het bestuur
  - b. Een bestuurder kan eenmalig herkozen worden voor een periode van 4 jaar
2. Het bestuur vergadert minimaal 8 maal per jaar.
  - a. De agenda en aanhangende stukken wordt minimaal een week voor de geplande vergadering digitaal toegezonden aan alle bestuursleden.
  - b. Van ieder overleg worden notulen gemaakt. Opgemaakte conceptnotulen worden naar het bestuur, de RvT en de directeur gezonden, de eerstvolgende bestuursvergaderingen worden deze vastgesteld.
  - c. De notulen worden opgeslagen in de cloud van de stichting.

3. Alle bestuursleden spannen zich maximaal in om de status als ANBI te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid de ANBI-status in gevaar brengt.

#### 4.3 Taken en bevoegdheden van het bestuur

1. Uitdragen visie en missie
2. Het bestuur is, samen met de directeur, het gezicht van de stichting naar buiten toe.
3. Het bestuur draagt zorg voor goede verslaglegging van de bestuursvergaderingen.
4. Het bestuur stelt i.s.m. de directeur het jaarplan en het jaarverslag op
  - a. Het jaarplan in Q3/ begin Q4 van het lopende jaar, inclusief een passende begroting
  - b. Het jaarverslag in Q2 van het opvolgende jaar, inclusief een financieel jaarverslag.
5. Het bestuur houdt regie op het tot uitvoering brengen van de ambitie zoals beschreven in het jaarplan.
  - a. Waar nodig stelt het bestuur de ambitie in het lopende jaar bij.
6. Het bestuur houdt regie op de gestelde kaders vastgelegd in o.a. het jaarplan, inclusief de begroting.
  - a. Uitgaven daar waar het niet de kernactiviteiten betreft buiten de gestelde begroting, echter tot €1000, wordt over besloten binnen het bestuur met een meerderheid van de stemmen.
  - b. Uitgaven daar waar het niet de kernactiviteiten betreft buiten de gestelde begroting, boven €1000 kan enkel over besloten worden door de RvT
7. Het bestuur is in de mogelijkheid om werkgroepen/ projectgroepen in te stellen, waarbij 1 bestuurslid aanspreekpunt is.
8. Het bestuur ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
9. Het bestuur, in rol van penningmeester, voert de financiële administratie.
  - a. De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen
10. Het bestuur draagt zorg voor een financieel overzicht van de stichting per kwartaal
  - a. Het bestuur en de directeur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het verloop van de begrote inkomsten en uitgaven. Update van de vorderingen worden ieder kwartaal besproken in de bestuursvergadering.

#### 4.4 De directeur

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken van de stichting. De directeur rapporteert aan het bestuur.

1. De directeur is verantwoordelijk voor het tot uitvoer brengen van het jaarplan.
  - a. Samen met het bestuur is de directeur verantwoordelijk voor het verloop van de begrote inkomsten en uitgaven.
2. Minimaal een week voorafgaand aan de geplande bestuursvergaderingen geeft de directeur een schriftelijke update van de stand van zaken van het jaarplan.
3. In overleg met het bestuur zal de directeur bij (een deel van) de bestuursvergadering aanwezig zijn.
4. Na iedere bestuursvergadering vindt er een mondelinge terugkoppeling plaats tussen de voorzitter van het bestuur en de directeur.
5. De directeur is het dagelijkse aanspreekpunt en visitekaartje van de stichting. Dit geldt zowel extern als intern.
6. De directeur voert projecten uit met vrijwilligers, opgegeven vanuit het jaarplan.
7. De directeur voert evaluatiegesprekken met de vrijwilligers en houdt hier verslaglegging van bij.
8. De directeur is verantwoordelijk voor de website en overige communicatieve uitingen van de stichting.
9. De directeur is verantwoordelijk voor de afhandeling van eventuele klachten.

#### Artikel 5: besluitvoering

Het bestuur is verantwoordelijk voor de te nemen besluiten binnen de stichting. Besluitvoering geschiedt door het bestuur zoals opgenomen in de statuten artikel 6.

## Artikel 6: Royement

1. Een lid van het bestuur zal door de RvT geroyeerd worden als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade aan de stichting heeft veroorzaakt en de bestuurder daarvoor een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
  - a. De RvT bepaalt samen met de overgebleven bestuurders per wanneer de bestuurder geroyeerd wordt.

## Artikel 7: Donaties

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de penningmeester van de stichting. Dit gaat eventueel in overleg met de notaris verbonden aan de stichting.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur hieraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogde regio.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
  - a. Het kader voor reserveren wordt bepaald in het jaarplan inclusief de begroting

## Artikel 8: Declaraties

1. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaraties” gehanteerd (te vinden in de cloud van de stichting, HR sectie)

## Artikel 9: Klachten

1. De stichting heeft een klachtenprocedure, vermeld op de website
2. Klachten die binnenkomen bij de stichting worden met uiterste zorgvuldigheid behandeld en opgeslagen in de cloud. Een klacht krijgt altijd de hoogste prioriteit van afhandeling.
3. De directeur is verantwoordelijk voor de afhandeling van eventuele klachten.

## Artikel 10: Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn vrij in te zien voor eenieder die geïnteresseerd is.