

Huishoudelijk reglement van de stichting Speedcubing Nederland

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *de stichting*: Speedcubing Nederland, gevestigd te gemeente Zuidplas, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer <nummer>
- *de statuten*: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 oktober 2017 bij notaris Eric Wessels van het notariskantoor Hak & rein Vos te Lelystad
- *het bestuur*: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten
- *projecten*: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Doel van de stichting

- De stichting stelt zich ten doel het speedcuben in Nederland te bevorderen (als wedstrijd sport en als educatieve activiteit) en tevens een positieve bijdrage te leveren aan de speedcubers-community.
- De stichting functioneert onafhankelijk als een Regionale Organisatie binnen de scope van de internationale World Cube Association. De stichting volgt daartoe de missie en doelen van de World Cube Association (www.worldcubeassociation.org/organizations).
- De stichting tracht haar doel te bereiken door te zorgen voor voldoende wedstrijden, speedcuben onder de aandacht te brengen bij scholen en door het onderlinge contact tussen speedcubers te faciliteren.
- De stichting heeft het maken van winst uitdrukkelijk niet ten doel.

Beleid

- Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan, dit wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden bestuursleden

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement)
- Is niet bevoegd tot het zelfstandig verrichten van uitgaven
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur
- Nieuwe bestuursleden worden met algemene stemmen door de zittende bestuursleden benoemd. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de doelen van Speedcubing Nederland te verwezenlijken.
- Besluiten worden genomen door stemming in het bestuur. Alle bestuursleden hebben hierin gelijk stemrecht. Voor een besluit is een absolute meerderheid nodig.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe
- 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 bestuursvergaderingen en de jaarvergadering
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers

De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit

De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Zorgt voor de nodige stukken voor de jaarvergadering
- Archiveert alle relevante documenten
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging
- Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd
- Ontvangt en verwerkt post voor stichting
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.

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.

Agenda

- Bestuur kan tot 1 week voor de vergadering agendapunten aanleveren.

- 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.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden per mail 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 inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren
- Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren. Voorwaarde is dat deze kosten vooraf zijn goedgekeurd door het bestuur en worden verantwoord met bewijsstukken.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.