

Huishoudelijk reglement
STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND

Doelstelling en verantwoording huishoudelijk reglement

A.1

Dit huishoudelijk reglement dient ter aanvulling op de statuten van de STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND (bij verkorting aangeduid als 'SRS').

A.2

Het doel van dit reglement is: het stellen van nadere regels en procedures om zodoende de stichting optimaal te kunnen laten functioneren.

A.3

Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld en gewijzigd door voltallige bestuur van de stichting zoals omschreven in Art. 5 lid 1 van de statuten stichting.

A.4

In aanvulling op het huishoudelijk reglement is een zogenaamde vrijwilligershandleiding opgesteld met allerlei praktische informatie over de stichting, waaronder de projectgroepen. Iedere vrijwilliger dient bekend te zijn met de inhoud van deze handleiding. Daartoe is het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst, in deze handleiding opgenomen, noodzakelijk om vrijwilliger te worden.

Doelstelling en verantwoording huishoudelijk reglement	2
I. STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND	3
II. Vrijwilligers	5
III. Algemene vrijwilligersbijeenkomst	5
IV. Bestuur	6
V. Bestuurscommissies	6
VI. Projectgroepen	7
VIII. Bestuurscontactpersoon	7
IX. Vrijwilliger	7
Aanmelden	7
Vrijwilligershandleiding	8
Afmelden	8
X. Projectleider	9
Projectleider worden	9
Afmelding projectleider	9
XI. Projectgroepvergadering	10
XII. Projectgroepenoverleg	10
XIII. Bestuursvergadering	10
XIV. Financiën	10
Begroting en verslag	10
Onkosten	11
Declaraties	11
XV. Communicatie en public relations	12
XVII. Aansprakelijkheid	12
XVIII Bijlage aanvulling vanuit de WBTR (bestuur)	13

I. STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND

STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND is een stichting die de doelen nastreeft volgens haar statuten Art. 3 lid 1 en 2.

Missie

Stichting Regenboog Steenwijkerland komt op voor de belangen en positie van LHBTIQ+ inwoners (Lesbische vrouwen, Homoseksuele mannen, Biseksuele mensen, Transgender personen, Interseksuele personen, Queer personen en anderen) en iedereen die zich met deze groep verbonden voelt. Wij zijn een netwerk van en voor de LHBTIQ+ gemeenschap in Steenwijkerland. Regenboog Steenwijkerland wil vooruitgang boeken in zichtbaarheid, sociale erkenning, acceptatie en emancipatie van LHBTIQ+ inwoners, in de stad, de verschillende kernen en in het buitengebied. Door te luisteren naar wat speelt, wat nodig is en wat anders moet. Wij werken aan een veilige omgeving voor LHBTIQ+ op straat, op school, in werk, het uitgaansleven, de sportclub, religie en cultuur, in de leefomgeving etc. Door de gemeenschap te verbinden en van daaruit, door middel van onder andere activiteiten, te bouwen aan een gelijkwaardige positie binnen de gemeente.

Visie

Regenboog Steenwijkerland streeft naar een gemeente waar mensen elke dag, overal zichtbaar, zichzelf kunnen zijn. Op de scholen, het werk, de straat en in de eigen omgeving spelen seksuele oriëntatie, genderidentiteit of -expressie geen rol. Binnen de gemeente is iedereen gelijkwaardig, heeft iedereen dezelfde rechten en iedereen dezelfde kansen. Elke LHBTIQ+ persoon krijgt ruimte en steun om te zijn en worden wie die persoon wil zijn. In Steenwijkerland hoeft niemand zich te verantwoorden voor wie diegene is of van wie diegene houdt. Waardoor iedereen zonder vragen, zonder schaamte, met trots, gewoon een gelukkig mens kan zijn.

Dromers, denkers, doeners, durvers

Regenboog Steenwijkerland gelooft in de kracht van het verbinden van mensen. Binnen de LHBTIQ+ gemeenschap en daarbuiten. Door een platform te zijn waar doeners activiteiten organiseren voor LHBTIQ+ ers. Waar denkers de knelpunten binnen Steenwijkerland agenderen en daarover in gesprek gaan met de gemeente, het onderwijs, de werkgevers en anderen. Waar durvers zorgen voor meer zichtbaarheid, normalisatie en acceptatie door er te zijn op straat en de regenboogvlag te hissen. Waar dromers mijmeren over een toekomst waarin geen kind meer gepest en volwassene uitgesloten wordt vanwege seksuele oriëntatie, genderidentiteit of -expressie. Wij geloven in de kracht van een Steenwijkerland waarin iedereen zichzelf kan zijn en laten zien. Een gemeente waar niemand trots hoeft te zijn op wie die persoon is, omdat die persoon gewoon is.

Geïnitieerd of ondersteund door het bestuur van Regenboog Steenwijkerland zet de stichting zich in voor alle LHBTIQ+ inwoners. Bijzondere aandacht is er voor kwetsbare groepen binnen de gemeenschap, zoals jongeren, ouderen, LHBTIQ+ met een biculturele achtergrond en alle LHBTIQ+ die uitsluiting ervaren. Regenboog Steenwijkerland luistert naar haar achterban, trekt erop uit en gaat het gesprek aan met mensen, instanties, dienstverleners en overheden die echt verschil kunnen maken. Regenboog Steenwijkerland stimuleert en faciliteert initiatieven vanuit de doelgroep zelf.

De belangrijkste middelen van de stichting om haar doel te bereiken zijn volgens de statuten

- geven van informatie, voorlichting en adviezen;
- het voeren van sociale acties;
- het bevorderen van publiciteit en het uitgeven van publicaties;
- het leggen en onderhouden van contacten met instanties en organisaties;
- het scheppen en instandhouden van mogelijkheden tot individuele vorming en bewustwording;
- het inschakelen van vrijwilligers voor de uitvoering van de activiteiten;
- het verwerven van geldmiddelen.

De vrijwilligers hebben zich door hun vrijwilligersovereenkomst volgens de statuten Art 3 lid 1 onder andere onderworpen aan de volgende verplichtingen:

- de statuten en de reglementen van de stichting en de besluiten van de organen van de stichting na te leven en het gezag van de organen te erkennen;
- zich jegens elkaar en ten opzichte van de stichting te gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd;
- de belangen van de STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND niet te schaden;
- alle overige verplichtingen te aanvaarden en na te komen, welke uit het vrijwilligersschap voortvloeien of welke de stichting in naam van haar vrijwilligers aangaat.

STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND heeft haar werkgebied binnen de gemeentegrenzen van Steenwijkerland.

II. Vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen slechts natuurlijke personen zijn die het doel van de stichting onderschrijven.

Vrijwilligers kunnen worden aangemeld door het invullen van een daartoe bestemd aanmeldingsformulier of registratie via de site van STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND en zijn tevens opvraagbaar bij de secretaris.

De vrijwilligerslijst wordt door de secretaris beheerd. Met behulp van deze lijst wordt diverse stichtingspost verzonden, zoals bijvoorbeeld een uitnodiging voor een vrijwilligersbijeenkomst. Daarnaast kan het bestuur besluiten om ook andere post aan vrijwilligers te doen toekomen, zoals een enquête voor een onderzoek dat past binnen de kaders van de doelstellingen van de stichting. Hierbij wordt te allen tijde rekening gehouden met de AVG.

III. Algemene vrijwilligersbijeenkomst

De vrijwilligers komen twee keer per jaar bijeen in een algemene vrijwilligersbijeenkomst. In de voorjaarsvrijwilligersbijeenkomst worden o.a. de jaarverslagen en de jaarrekening van het afgelopen jaar plus de stichtingsbegroting voor het komende jaar ter inzage getoond en in de najaarsvergadering worden o.a. de projectplannen en de projectbegrotingen gepresenteerd.

IV. Bestuur

De STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND stelt vast uit hoeveel vrijwilligers het bestuur bestaat Art 5 lid 1 van de statuten. Hierbij wordt een onderverdeling gemaakt in de verschillende taken en functies van de bestuursleden, te weten: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en algemene bestuursleden die belast zijn met onderwerpen als bijv. 'woordvoering, 'communicatie en public relations', 'activiteiten' en 'vrijwilligers'.

Bestuursleden worden voor een termijn van vier jaar gekozen, waarbij geldt dat na drie aaneengesloten termijnen het daarop aansluitende jaar geen herverkiezing mogelijk is. Na drie jaar kan een bestuurslid aangeven te willen stoppen, zodat een opvolger het daaropvolgende jaar kan worden ingewerkt.

(N.b. De eerste 4 jaar is een uitzondering op bovenstaande om te voorkomen dat het voltallige bestuur tegelijk aftreedt: voorzitter: 4 jaar, vice-voorzitter; 3 jaar, secretaris: 3 jaar, penningmeester: 2 jaar, bestuurslid: 2 jaar.)

Bij vacatures in het bestuur vormen de overige bestuursleden een bevoegd bestuur. Indien een van de bestuursfuncties (tijdelijk) niet wordt vervuld, zullen de overige bestuursleden de waar te nemen taken onderling (her)verdelen.

Indien er een situatie is ontstaan waarin twee van de drie bestuursfuncties voorzitter, secretaris en penningmeester vacant zijn geworden, dient binnen een zeer korte termijn van maximaal 2 maanden een passende oplossing te worden gezocht.

Bestuursleden en kandidaten voor een functie in het bestuur van de stichting moeten een VOG hebben en passen binnen het bestuursprofiel. Bestuursleden hebben bij voorkeur reeds geruime tijd (in de regel ten minste een half jaar) binnen een projectgroep van de stichting of als kandidaat-bestuurslid meegedraaid. Bestuursleden zijn vrijwilliger in de zin van dit reglement.

Beëindiging bestuurslidmaatschap

Het lidmaatschap van het Bestuur eindigt:

- door overlijden van een bestuurder;
- bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- bij schriftelijke ontslagneming (bedanken);
- bij ontslag op grond van artikel 2:298 Burgerlijk Wetboek;
- door een besluit door de overige bestuurders met algemene stemmen genomen.

Tevens bevordert het bestuur dat een bestuurslid tussentijds aftreedt, indien dit anderszins door het bestuur geboden wordt geacht

Ingeval van vermoed disfunctioneren, geconstateerd structureel verschil van inzicht, onverenigbaarheid van belangen of anderszins van gekozen en/of benoemde bestuursleden zal het bestuur een onderzoek instellen teneinde vast te stellen of het vermoeden en/of de constatering gerechtvaardigd is. Het bestuur besluit binnen zes weken na overleg met elkaar. Betrokkene wordt schriftelijk van het besluit van het bestuur op de hoogte gesteld. Het bestuurslid is geschorst van de betreffende functie tot het moment waarop het bestuur besluit tot ontheffing van de functie.

Een besluit van het bestuur tot ontslag uit een functie staat niet open voor bezwaar en beroep

V. Bestuurscommissies

Het bestuur kan te allen tijde besluiten tot het instellen of opheffen van een (al dan niet tijdelijke) bestuurscommissie die haar adviseert over een bepaald onderwerp of een bepaalde taak onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitvoert. Dit is geen projectgroep in de zin van dit reglement. De bestuurscommissie wordt in beginsel vertegenwoordigd tijdens het projectgroepoverleg.

VI. Projectgroepen

Projectgroepen worden ingesteld en opgeheven door het stichtingsbestuur.

De taken en activiteiten die door vrijwilligers in of namens projectgroepen worden uitgevoerd worden beschreven in een (door het bestuur goed te keuren) projectplan en bijbehorende begroting. De bestuursverantwoordelijke en de penningmeester ontvangen deze.

Over een taak of activiteit van een projectgroep die niet in het werkplan van de projectgroep is opgenomen, maar die toch op enig moment naar het oordeel van de projectgroep uitgevoerd of ondernomen moet worden, dient vooraf overleg plaats te vinden met de bestuurscontactpersoon. In elk geval geldt dat:

- de taak zèlf nauwkeurig omschreven moet worden;
- deze taak logischerwijs voort moet vloeien uit het werkplan van de projectgroep;
- toestemming van de penningmeester gevraagd en verkregen moet worden indien de extra activiteit mogelijk tot extra uitgaven leidt;
- de bestuurscontactpersoon kan besluiten dat het oordeel en de goedkeuring van het voltallige bestuur afgewacht moet worden (het is denkbaar dat deze bij wijze van proef de taak of activiteit goedkeurt).

Een verslag van de ondernomen activiteiten van het afgelopen jaar wordt door de projectgroep opgesteld en aan de secretaris gezonden voor 1 februari van dat lopende jaar. In dit jaarverslag geeft elke projectgroep zo nauwkeurig mogelijk aan (bij voorkeur met getallen, aantallen of dergelijke) welke activiteiten er in het betreffende jaar zijn uitgevoerd. Verder geeft de projectgroep aan of en zo ja, in hoeverre de doelen zijn gehaald zoals die in het projectplan van dat jaar zijn omschreven en zo nee, waarom niet.

VIII. Bestuurscontactpersoon

Elke projectgroep heeft een bestuurscontactpersoon die het eerste aanspreekpunt is bij vragen of voorkomende problemen. In principe woont de bestuurscontactpersoon minimaal één keer per jaar een vergadering van de projectgroep bij.

IX. Vrijwilliger Aanmelden

Vrijwilliger van de stichting is hij/zij die:

- een handtekening voor ontvangst van de vrijwilligersovereenkomst heeft gezet en
- een VOG kan overleggen
- en binnen gestelde kaders van het vrijwilligersprofiel past
- de missie en visie van de stichting nastreeft

Tijdens het eerstvolgende projectgroepenoverleg wordt (mondeling) melding gemaakt van de nieuwe vrijwilliger.

Vrijwilligershandleiding

De vrijwilligershandleiding bevat praktische informatie over STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND en haar projectgroepen. Verder staat er informatie in over bestaande afspraken, regels en procedures. Dit om ervoor te zorgen dat een ieder op zo prettig mogelijke wijze voor STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND actief kan zijn. De vrijwilligershandleiding is verkrijgbaar bij de secretaris. De vrijwilligersverklaringen worden bewaard door het secretariaat. De secretaris houdt een lijst bij van alle STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND-vrijwilligers. Belangrijke wijzigingen van de vrijwilligershandleiding zullen aan alle vrijwilligers bekend worden gemaakt.

Binnen de stichting wordt een groot aantal activiteiten en klussen uitgevoerd door een groot aantal mensen. STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND is een vrijwilligersorganisatie en heeft geen mogelijkheid om tegenover deze inzet een (bijvoorbeeld) financiële honorering te stellen. Alleen in bijzondere gevallen kan de penningmeester een vrijwilligersvergoeding verstrekken.

Afmelden

- Een vrijwilliger kan zèlf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij geen activiteiten in of namens een projectgroep meer uitvoert. De projectleider overlegt met de vrijwilliger over o.a. de exacte einddatum en de overdracht van werkzaamheden.
- Een vrijwilliger kan zèlf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij tijdelijk geen activiteiten in of namens een projectgroep uitvoert. Een dergelijk besluit wordt tot het "interne vrijwilligersbeleid" van de projectgroep gerekend en wordt door de projectleider van de projectgroep in overleg met de vrijwilliger geregeld. De hier bedoelde periode van non-activiteit moet duidelijk zijn: bepaald in tijd of afhankelijk van het zich voltrekken van een bepaalde ontwikkeling. Tijdens deze periode blijft de vrijwilliger lid van de projectgroep, maar voert hij/zij geen taken uit.
- Een projectgroep kan besluiten dat het niet meer wenselijk is dat een vrijwilliger -niet zijnde een projectleider - activiteiten in die projectgroep uitvoert. Echter niet nadat de projectleider van tevoren toestemming heeft verkregen van de bestuurscontactpersoon om dit in een projectgroepvergadering aan de orde te stellen. De bestuurscontactpersoon kan ook besluiten de procedure op andere wijze vast te stellen. Bovendien kan de projectgroep dit besluit alleen nemen wanneer tijdens een bijeenkomst van de betreffende projectgroep ten minste tweederde van het totale aantal vrijwilligers van de projectgroep hiervóór stemt. Dit besluit wordt door de projectleider van de projectgroep in overleg met de bestuurscontactpersoon binnen tien werkdagen schriftelijk meegedeeld aan de vrijwilliger. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke leiden tot dit besluit. De vrijwilliger kan tegen het besluit van de projectgroep opkomen door binnen tien werkdagen schriftelijk zijn/haar tegenwerpingen aan het bestuur kenbaar te maken. Het bestuur zal binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroep een bijeenkomst beleggen waarbij de vrijwilliger, de projectleider en een of meer bestuursleden aanwezig zijn. Het bestuur zal vervolgens binnen tien werkdagen besluiten of en zo ja, voor welke activiteiten, de betreffende persoon vrijwilliger kan blijven. Tijdens de procedure blijft de vrijwilliger lid van de projectgroep, maar voert hij/zij geen activiteiten uit. De betreffende vrijwilliger kan te allen tijde beroep doen op de (externe) vertrouwenspersoon.
- Het bestuur kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat door een vrijwilliger activiteiten voor de stichting ontplooit en heeft het recht iemand met onmiddellijke ingang uit deze functie te ontheffen. Het bestuur zal dit besluit schriftelijk aan de vrijwilliger kenbaar maken. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke hebben geleid tot dit besluit. Dit besluit (of een deel daarvan) wordt ook aan de projectleider van de betreffende projectgroep(en) meegedeeld.

X. Projectleider

Iedere projectgroep heeft een projectleider . De specifieke taken staan genoemd in de vrijwilligershandleiding.

Projectleider worden

Projectleiders zijn in de eerste plaats vrijwilligers waarvoor (dus ook) dezelfde voorwaarden gelden als voor vrijwilligers. In beginsel wordt het aan een projectgroep zelf overgelaten hoe zij de opvolging van het projectleiderschap regelt. In de regel zal dit geschieden door kandidaatstelling van projectgroepvrijwilligers en een daaropvolgende verkiezing. In bepaalde situaties kan de bestuurscontactpersoon besluiten het projectleiderschap van een projectgroep voor korte of langere tijd op een andere wijze te regelen.

De vrijwilliger is niet eerder projectleider dan dat de hij/zij als zodanig schriftelijk is gemeld aan de secretaris en de juiste documenten zijn overlegd.

Tijdens het eerstvolgende projectgroepenoverleg wordt (mondeling) melding gemaakt van de nieuwe projectleider.

Afmelding projectleider

- Een projectleider kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij geen activiteiten in of namens een projectgroep meer uitvoert. De projectleider overlegt met de bestuurscontactpersoon over o.a. de exacte einddatum en de overdracht van werkzaamheden.
- Een projectleider kan zelf besluiten dat het wenselijk is dat hij/zij tijdelijk geen activiteiten in of namens een projectgroep als projectleider uitvoert. Een dergelijk besluit wordt tot het "interne vrijwilligersbeleid" van de projectgroep gerekend en wordt door de projectleider van de projectgroep in overleg met de vrijwilligers van de projectgroep en de bestuurscontactpersoon geregeld. De hier bedoelde periode van non-activiteit moet duidelijk zijn: bepaald in tijd of afhankelijk van het zich voltrekken van een bepaalde ontwikkeling. Tijdens deze periode blijft de vrijwilliger lid van de projectgroep, maar voert hij/zij geen taken uit.
- Een projectgroep kan besluiten dat het niet meer wenselijk is dat een vrijwilliger als projectleider in een projectgroep functioneert. Echter niet nadat ten minste twee projectgroepvrijwilligers van tevoren toestemming hebben verkregen van de bestuurscontactpersoon om dit in een projectgroepvergadering aan de orde te stellen. De bestuurscontactpersoon kan ook besluiten de procedure op andere wijze vast te stellen. Bovendien kan de projectgroep dit besluit alleen nemen wanneer tijdens een bijeenkomst van de betreffende projectgroep ten minste tweederde van het totale aantal vrijwilligers van de projectgroep hiervóór stemt. Dit besluit wordt door projectgroep in overleg met de bestuurscontactpersoon schriftelijk aan de desbetreffende persoon meegedeeld. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke leidden tot dit besluit. Hij/zij kan tegen het besluit van de projectgroep opkomen door binnen tien werkdagen schriftelijk zijn/haar tegenwerpingen aan het bestuur kenbaar te maken. Het bestuur zal binnen tien werkdagen weken na ontvangst van het beroep een bijeenkomst beleggen waarbij de één of meer projectgroepvrijwilligers, een of meer bestuursleden en betrokkene zelf aanwezig zijn. Het bestuur zal vervolgens binnen tien werkdagen besluiten over de gang van zaken en of de betreffende persoon vrijwilliger kan blijven en zo ja, voor welke activiteiten. Tijdens de procedure blijft de vrijwilliger lid

van de projectgroep of commissie maar voert hij/zij geen activiteiten uit. De betreffende projectleider kan te allen tijde beroep doen op de (externe) vertrouwenspersoon.

- Het bestuur kan besluiten dat het niet (langer) wenselijk is dat door een vrijwilliger als projectleider activiteiten voor de stichting ontplooit en heeft het recht iemand met onmiddellijke ingang uit deze functie te ontheffen. Het bestuur zal dit besluit schriftelijk aan de projectleider kenbaar maken. In dit schrijven wordt een opsomming van redenen gegeven welke hebben geleid tot dit besluit. Dit besluit (of een deel daarvan) wordt ook aan de vrijwilligers van de betreffende projectgroep(en) meegedeeld.

XI. Projectgroepvergadering

Ten minste twee maal per jaar vergadert een projectgroep over in ieder geval het werkplan en het jaarverslag.

XII. Projectgroepenoverleg

Het projectgroepenoverleg (PGO) vindt in principe viermaal per jaar plaats, met uitzondering van de maanden juli en augustus. Deelnemers zijn de projectleider en van de verschillende projectgroepen en commissies (of, indien zij verhinderd zijn, plaatsvervangers uit dezelfde projectgroep/commissie), bestuursleden en zij die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd. Het PGO wordt in beginsel voorgezeten door een van de bestuursleden.

XIII. Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert in principe eens per 6 weken. Kandidaat-bestuursleden alsmede zij die daartoe door het bestuur zijn uitgenodigd, kunnen deze vergaderingen (gedeeltelijk) bijwonen.

XIV. Financiën

Begroting en verslag

Financiële zaken zoals omschreven in de statuten zijn leidend t.a.v. vermogen (art. 4), registergoederen en zekerheidstelling voor anderen (art. 7.2) en boekjaar en jaarstukken (art.10) zoals hieronder vermeld.

Het boekjaar van de Stichting is gelijk aan het kalenderjaar. Per het einde van ieder boekjaar maakt de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het geëindigde boekjaar op, welke jaarstukken binnen zes maanden na afloop van het boekjaar en, indien de subsidiënten zulks wensen, vergezeld van een rapport van een registeraccountant of een accountant-administratieconsulent aan het Bestuur worden aangeboden. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld. Vaststelling van de jaarstukken door het bestuur strekt de penningmeester tot decharge voor het door betreffend persoon gevoerde beheer. De financiën van de stichting wordt uitgevoerd volgens het kasstelsel. Dit betekent dat de ontvangsten en kosten worden geboekt op het moment dat het geld werkelijk ontvangen of uitgegeven is.

De stichting werkt volgens het vier ogen principe; één der bestuursleden (niet zijnde de (vice) voorzitter of de secretaris) wordt aangewezen het tweede paar ogen te zijn.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de aanvraag van de subsidie aan de gemeente of andere subsidiegevers. De penningmeester stelt een geconsolideerde begroting op n.a.v. de

begrotingen die door de verschillende projecten wordt ingediend, aangevuld met de begroting die nodig is voor het besturen van de stichting.

Elke drie maanden wordt er door de penningmeester aan het algemeen bestuur verantwoording afgelegd v.w.b. ontvangsten en kosten.

Elke projectgroep is gehouden aan de door hen ingediende en door het bestuur vastgestelde begroting. De begroting van de projectgroep zal vergezeld moeten gaan, indien er door derden diensten worden verleend t.b.v. de stichting, met offertes.

Er kan **geen** activiteit ontplooid worden indien er niet aan boven gestelde is voldaan.

Iedere projectgroep krijgt in principe eenmaal per kwartaal een overzicht van de financiële gegevens betreffende de eigen projectgroep of indien noodzakelijk eerder. Indien de projectgroep (onverhoopt) overschrijdingen van het vastgestelde budget verwacht, dient dit terstond aan de penningmeester gemeld te worden. Overschrijdingen moeten in het budget van de projectgroep opgevangen worden. Bij zeer hoge uitzondering zal in de geconsolideerde begroting een oplossing gevonden worden voor betreffende overschrijding. Dit ter besluit van het algemeen bestuur.

Facturen (n.a.v. geaccordeerde offertes) dienen rechtstreeks naar de penningmeester gestuurd te worden: penningmeester@regenboogsteenwijkerland.nl

Indien een projectgroep of commissie vermoedt dat het overzicht onjuist is met betrekking tot de eigen uitgaven en inkomsten, staat een tweetal mogelijkheden open:

- de projectgroep vergelijkt het eigen financiële overzicht met dat van de penningmeester;
- de projectgroep bekijkt de declaraties, bonnen etc. die ten laste van hun begroting zijn gekomen.

Onkosten

De onkosten die projectgroepen maken kunnen bestaan uit:

- te declareren onkosten waaronder reiskosten, portokosten, en diverse aanschaffingen;
- toegerekende kosten als consumpties, kopieerkosten;
- vrijwilligersvergoedingen als die in plaats van te declareren kosten worden toegekend door de penningmeester.

Deze onkosten moeten vallen binnen de goedgekeurde projectgroep begroting. Andere kosten zoals kosten van trainingen en niet begrote onkosten kunnen pas na goedkeuring door de penningmeester worden gemaakt.

Declaraties

Declaraties van onkosten gemaakt voor (werkzaamheden van) een projectgroep kunnen alleen door vrijwilligers van die projectgroep (of mensen die namens hen in een taakgroep actief zijn) gedaan worden. Om die reden moet de penningmeester steeds op de hoogte zijn van de samenstelling van iedere projectgroep.

Indien de naam van een vrijwilliger bij de penningmeester niet bekend is (de projectleider verzorgt deze meldingen) dan worden declaraties aan deze vrijwilliger alleen betaald indien voorzien van akkoord van de projectleider van de projectgroep.

Declaraties dienen zo snel mogelijk, binnen 2 weken, en in ieder geval voor het eind van elk kwartaal te worden ingediend. Daardoor is een goede kwartaalcontrole op de stand van uitgaven mogelijk. Declaraties van niet begrote activiteiten of uitgaven kunnen alleen worden vergoed als tevoren akkoord is verkregen van de penningmeester voor de betreffende uitgave.

Declaraties moeten worden ingediend op daartoe beschikbaar gestelde en volledig ingevulde formulieren en voorzien zijn van alle betaalbewijzen met daarop de betaalde BTW.

Declaraties worden alleen geaccepteerd indien er vooraf overleg is geweest met de penningmeester en binnen het vastgestelde budget van het betreffende projectgroep valt.

Er worden geen voorschotten verstrekt.

In maart van elk jaar wordt de subsidieaanvraag bij de gemeente Steenwijkerland ingediend.

XV. Communicatie en public relations

Het bestuur is verantwoordelijk voor correcte en adequate communicatie richting vrijwilligers en het leggen en onderhouden van goede betrekkingen met de buitenwereld en de kring van personen waarmee STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND te maken heeft. Een bestuurslid wordt aangewezen als eerste aanspreekpunt voor zaken omtrent communicatie en public relations.

Communicatie vanuit STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND staat ten dienste van de stichting en haar doelstelling. Externe communicatie wordt ingezet als middel om de bekendheid van STICHTING REGENBOOG STEENWIJKERLAND en haar doelstellingen te vergroten. De woordvoerder van de stichting treedt in principe op richting de pers tenzij anders wordt besloten (zie ook communicatieplan).

Het bestuur stelt, na bespreking in het projectgroepenoverleg, een communicatieplan vast, waarin diverse uitgangspunten (met betrekking tot onder meer terminologie, huisstijl, woordvoering en persbeleid) voor de communicatie zijn neergelegd.

Het bestuurslid met de portefeuille 'communicatie en public relations' coördineert de inzet van communicatiemiddelen, waaronder de verspreiding van de activiteitenagenda. Externe communicatiemiddelen als persberichten, folders, website-teksten en dergelijke worden aan dit bestuurslid ter goedkeuring voorgelegd alvorens wordt overgegaan tot vermenigvuldiging en/of verspreiding.

XVII. Aansprakelijkheid

Diefstal en/of vernieling en/of (opzettelijke) beschadiging van eigendommen van de stichting zal worden verhaald op de dader. In geval van diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie zonder aanzien des persoons.

De stichting kan niet aansprakelijk worden gesteld voor vermissing of beschadiging van eigendommen van derden. De stichting heeft een aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering voor vrijwilligers in functie afgesloten.

XVIII Bijlage aanvulling vanuit de WBTR (bestuur)

Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de stichting. Dat betekent dat er wordt gehandeld als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden).

Alle bestuursleden zijn integer en transparant en handelen hier naar. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de stichting en inzicht willen geven in beslissingen. Het bestuur zal de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat een ieder kan zien hoe en welke besluiten zijn genomen. De stichting heeft een visiedocument, waarin de doelen van de stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe de doelen bereikt zullen worden.

Financiën

Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het geld binnen de stichting en zal dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.

Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening (zie bestuursprofiel).

De stichting laat de doelgroep en betrokkenen op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.

Het vier-ogen-principe wordt gehandhaafd bij alle uitgaven. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Bij uitgaven boven de € 1000,00 worden minimaal 3 offertes aangevraagd bij verschillende leveranciers. De offertes worden besproken met het bestuur en de besluitvorming over de keuze wordt vastgelegd in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat is afgesproken.

Investerings worden zodoende zorgvuldig gedaan.

Dat betekent: De juiste procedures worden gevolgd, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming dient een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Bij aankopen stelt de stichting het belang van de stichting voorop. In situaties die van belang zijn voor de stichting wordt niet gehandeld op basis van persoonlijke voorkeur, maar op basis van wat goed is voor de stichting.

Fraude en onenigheid

De stichting streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat er goede procedures en afspraken zijn gemaakt. Er zijn geregeld bestuursbijeenkomsten, waarbij een agenda wordt vastgesteld en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Er wordt vastgelegd wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden.

Risico's

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de stichting. Jaarlijks wordt in kaart gebracht welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.

De stichting controleert de afspraken regelmatig op actualiteit en relevantie (tenminste een keer per jaar; bij het afsluiten van het boekjaar). Zo nodig worden de afspraken aangepast.

Aansprakelijkheid

Het bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de stichting. Binnen de stichting is afgesproken dat bestuurders als volgt handelen:

- Bij het uitvoeren van de bestuurstaken blijft ieder bestuurslid verantwoordelijk om binnen zijn/haar bevoegdheid te blijven.
- Er wordt gehandeld conform de wet, statuten en huishoudelijk reglement van de stichting.
- Elk lid houdt zich aan de afspraken zoals neergelegd
- Jaarlijks wordt de financiële toestand van de stichting besproken met alle betrokken partijen
- De stichting voorkomt dat sprake is van tegenstrijdig belang
- De stichting voldoet aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.
- En gaan geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen.

Er wordt door de stichting gezorgd dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- De financiële toestand van de stichting.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
- De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelt de stichting de volgende zaken:

- Zorg dat het neerleggen van de bestuursfunctie duidelijk is vastgelegd.
- Zorg voor uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Zorg voor decharge van de bestuurstaken door de stichting op papier.

Zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) en legt afspraken goed vast.

Tegenstrijdig belang

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden

Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum (minimum aantal vereisten stemmen) of versterkte/volstreckte meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Onze statuten bepalen dat bij een tegenstrijdig belang van het gehele bestuur de beslissing wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon.

Minstens éénmaal per jaar worden de afspraken gecontroleerd op actualiteit bij het afsluiten van het boekjaar .