



Huishoudelijk Reglement Stichting Raja

Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting Raja, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 24315380;
2. De statuten: de (herziene) statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 13 maart 2024 bij notaris Stigter-Kromwijk (Westerhuis Notarissen) te Gouda;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
4. 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;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2 – Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt een keer in de twee jaar geactualiseerd, herzien en goedgekeurd.

Artikel 3 – Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

1. Het bestuur:
 - a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
 - c. 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. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
 - d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten.

1. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
 2. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiezbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
 3. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
 4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
 5. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) 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.
2. De voorzitter:
- a. heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
 - c. overlegt met officiële instanties;
 - d. geeft leiding aan het bestuur;
 - e. is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - f. stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - g. leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - h. ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - i. stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit een keer in de twee jaar, voorafgaand aan de jaarvergadering;
 - j. coördineert en stuurt activiteiten;
 - k. ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
3. De penningmeester:
- a. voert de financiële administratie;
 - b. waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;

- c. stelt financiële overzichten op;
 - d. maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
 - e. zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag ook in het standaardformulier publicatieplicht fondswervende instellingen voor jaarverslagen verwerkt wordt.
 - f. beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen
 - g. contante giften worden op de rekening gestort door het bestuurslid dat de gift ontvangt en de andere bestuursleden worden hierover geïnformeerd
 - h. beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro; hogere bedragen worden altijd in een vergadering besproken en pas indien akkoord bevonden uitgevoerd
 - i. beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - j. neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen.
 - k. We hanteren het 4-ogenprincipe door te zorgen dat er altijd twee bestuursleden toegang hebben tot de rekening. Zij kunnen beide te allen tijde de rekening inzien.
4. De secretaris:
- a. 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. De notulen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken en vastgesteld.
 - b. stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
 - c. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
 - d. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
 - e. archiveert alle relevante documenten;
 - f. draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

Artikel 4 – Bestuursbesluiten

Het bestuur:

- a. neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet uitgesteld kunnen worden en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;

- b. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c. 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;
- d. neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.

Artikel 5 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
2. 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
3. Vergaderingen worden de vergadering 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.

Artikel 6 – Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 - Continuïteitscommissie

1. Mocht het bestuur onverhoopt niet in de gelegenheid zijn de stichting te besturen, dan zal de continuïteitscommissie deze taak op zich nemen. De continuïteitscommissie wordt gevormd uit de op dat moment bij de Stichting betrokken vrijwilligers. De personen staan benoemd in het laatste jaarverslag van de Stichting.

Artikel 8 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen
3. Geïnteresseerden kunnen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement ontvangen. Indien de secretaris zwaarwichtige reden ziet om dit verzoek te weigeren, zal hij dit gemotiveerd kenbaar maken en in de eerstvolgende vergadering verslag van doen.

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting op 24 mei 2024 te Utrecht

Namens het bestuur van stichting stichting Raja:

De voorzitter:



De secretaris:

