



# Stichting Parkinson-Inn

Sittard Westelijke Mijnstreek en omstreken

---

---

## Huishoudelijk reglement

---

1<sup>ste</sup> herziening

---

Stichting Parkinson-Inn SWM

---

@	info.parkinsonswm@gmail.com
🌐	<a href="https://parkinsonswm.nl">https://parkinsonswm.nl</a>
👤	Gemeenschapshuis 't Trefpunt, Pancratiusstraat 23, Munstergeleen
🏦	NL84 RABO 0333 8939 80
Kvk	72664576

---

## Huishoudelijk reglement

### Stichting Parkinson-Inn Sittard Westelijke Mijnstreek en omstreken

1ste Herziening vastgesteld in de bestuursvergadering van 27 augustus 2021

## Algemene bepalingen

### Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder:  
De stichting: Parkinson-Inn Sittard Westelijke Mijnstreek en omstreken, gevestigd te Sittard-Geleen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 72664576;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 24 september 2018 bij notaris: Metis Notarissen te Sittard;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
4. Vrijwilligers; vrijwilligers zijn verbonden als bedoeld in het document "Vrijwilligersbeleid";
5. Commissies; Commissies van de stichting als bedoeld in artikel 11 van de statuten;
6. De Raad van Advies: de Raad van Advies van de stichting als bedoeld in artikel 12 van de statuten;
7. 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;
8. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## Beleid

### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.
2. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid"

## Het bestuur en de bestuursbesluiten

### Artikel 3

1. Het bestuur:
  - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b) Neemt bestuursbesluiten, een en ander overeenkomstig het bepaalde in de statuten, Art. 6;
  - 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 en of vrijwilligers plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
  - d) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
  - e) 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 en herkiesbaar overeenkomstig het bepaalde in de statuten Art. 5 lid 3;

- 
- f) Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid her verkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
  - g) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
  - h) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering of de eerstvolgende bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
  - i) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de stichting 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;
  - 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 jaarlijks, voorafgaand aan de eerstvolgende bestuursvergadering;
  - 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 de financiële overzichten op;
  - d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag e.e.a. in samenspraak / overleg met de accountant indien nodig;
  - e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
  - f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
  - g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op terugbezorgen;
  - h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
  - i) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro;
  - j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
-

- 
- l) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
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 en vrijwilligers,
    - de verleende volmachten,
    - de genomen besluiten.
  - b) Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
  - c) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - d) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - e) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - f) Archiveert alle relevante stukken;
  - g) Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
5. De webmaster:
- a) Beheert de website;
  - b) Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
  - c) Beheert de structuur van de website;
  - d) Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - e) Voert de eindredactie van teksten op de website;
  - f) Beoordeelt inhoud die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
  - g) Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
  - h) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere inhoud voor de website aanleveren via de secretaris;
  - i) Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mails. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

## **Besluiten**

### **Artikel 4**

1. Het bestuur:
- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid 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;

- 
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## **Geldigheid besluiten**

### **Artikel 5**

1. 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;
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## **Verantwoording en medezeggenschap**

### **Artikel 6**

1. Kascontrole:
  - a) Voor het uitvoeren van een kascontrole wordt door het bestuur een kascontrole commissie ingesteld;
  - b) De kascontrole commissie bestaat ten minste uit één (1) door het bestuur gekozen bestuurder niet zijnde de penningmeester of een vrijwilliger. Het bestuur is ook bevoegd een externe commissaris aan te stellen;
  - c) De kascontrole commissie voert de jaarlijks voorafgaand aan de begrotingsvergadering een kascontrole uit;
  - d) Jaarlijks kan het bestuur bij toerbeurt een bestuurslid of vrijwilliger - verder genoemd ondersteuner financieel - aanwijzen voor ondersteuning van de penningmeester;
  - e) De ondersteuner financieel ondersteunt de penningmeester en doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. De ondersteuner financieel adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
  - f) De ondersteuner financieel voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden en adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

## **Aansprakelijkheid**

### **Artikel 7**

1. Elke bestuurder is hoofdelijk aansprakelijk in geval van fraude of het tekort schieten van financiële controle;
2. In geval van faillissement is elke bestuurder jegens de boedel hoofdelijk aansprakelijk voor het boedeltekort indien het bestuur zijn taak kennelijk onbehoorlijk heeft vervuld en aannemelijk is dat dit een belangrijke oorzaak is van het faillissement;
3. Een bestuurder is niet aansprakelijk wanneer hij stelt en bewijst dat de onbehoorlijke taakvervulling door het bestuur niet aan hem te wijten is en dat hij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen daarvan af te wenden.

---

## **Belet en ontstentenis**

### **Artikel 8**

1. Wanneer een bestuurder tijdelijk zijn functie niet meer kan of mag uitvoeren is er sprake van belet, van ontstentenis is er sprake wanneer een bestuurder ophoudt bestuurder te zijn;
2. Van belet is sprake wanneer een bestuurder door ziekte, schorsing of door een andere geldige reden tijdelijk niet beschikbaar is;
3. Van ontstentenis is sprake wanneer het lidmaatschap van een bestuurder is beëindigd, zoals opgenomen in de statuten Artikel 9;
4. Mocht het bestuur door belet of ontstentenis van bestuursleden uit nog maar uit één (1) bestuurder bestaan dan vormt de overblijvende bestuurder een wettig bestuur <sup>1</sup>;
5. Om te voorkomen dat door belet en ontstentenis alle bestuurders ontbreken wordt een continuïteitscommissie ingesteld;
6. De continuïteitscommissie bestaat uit ten minste één (1) door het bestuur gekozen vrijwilliger of externe commissaris;
7. De continuïteitscommissie is bevoegd tot het verrichten van bestuursdaden. Deze bestuursdaden worden voor wat betreft de daden gelijkgesteld met die van een bestuurder;
8. De leden van de continuïteitscommissie zijn uitsluitend belast met d het afhandelen van die zaken die noodzakelijk zijn om het voortbestaan van de stichting te waarborgen.

## **Tegenstrijdige belangen**

### **Artikel 9**

1. Een bestuurder mag, indien deze met betrekking tot een bepaald onderwerp een tegenstrijdig belang heeft met de rechtspersoon, niet langer deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming daarover;
2. Indien een bestuurder waarvan tegenstrijdig belang is aangetoond toch heeft deelgenomen aan de besluitvorming, dan is het besluit vernietigbaar. In het geval dat het niet mogelijk is dat hierdoor een bestuursbesluit genomen kan worden, wordt het besluit genomen door een continuïteitscommissie.

## **Frequentie vergaderingen**

### **Artikel 10**

1. Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden of vrijwilligers hierom verzoeken;
2. 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;
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid of vrijwilliger gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur;
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

---

<sup>1</sup> Statuten Art 5 lid 5

---

## **Agenda vergaderingen**

### **Artikel 11**

1. Bestuursleden en vrijwilligers 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;
2. De secretaris mailt de conceptagenda tenminste 7 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website;
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en vrijwilligers 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;
4. 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 vergaderingen**

### **Artikel 12**

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 concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

## **Inbreng tijdens de vergadering**

### **Artikel 13**

1. Van bestuursleden en vrijwilligers wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden en vrijwilligers zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering met maximaal 2 verschuivingen vanaf het ingediende voorstel;
3. Iedere bestuurder of vrijwilliger kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder of vrijwilliger afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden of vrijwilligers toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in dezen een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **Communicatie**

### **Artikel 14**

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - a) Donateurs,
  - b) Gesubsidieerde goede doelen,
  - c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen,
  - d) De media.

---

## **Donaties**

### **Artikel 15**

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd De notaris kan worden ingeschakeld wanneer het bestuur vermoedt dat een donatie niet legitiem is;
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel binnen de doelstellingen van de stichting;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties / subsidies worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. 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;
5. Het is de bestuurders niet toegestaan contante bedragen te accepteren;
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies 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;
7. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

## **Declaraties**

### **Artikel 16**

1. Bestuursleden en vrijwilligers zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
2. Declaraties zijn uitsluitend ontvankelijk wanneer deze zijn voorzien vaneen aankoop bon of, in geval van gereden kilometers, een declaratieformulier;
3. Declaraties worden voorgelegd aan de penningmeester. Valt de declaratie buiten het gestelde in artikel 3 lid i van dit huishoudelijk reglement dient het bestuur hierover te besluiten;
4. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd;
5. Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op een of andere wijze voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **Royement**

### **Artikel 17**

1. 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;
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.



---

## **Royement**

### **Artikel 18**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
2. 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.