

Huishoudelijk reglement van de Stichting Kerkgebouw Goënga

Vastgesteld in de bestuursvergadering op 08-11-2016

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Kerkgebouw Goënga, gevestigd te Goënga ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer [61052477](#);
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van oprichting gepasseerd op 07-07-2014 bij notaris Rientjes te Sneek;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 van de Statuten;
- inkomsten: donaties, 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;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een meerjarenbeleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt voor drie jaar vastgesteld en kan, indien nodig, jaarlijks worden geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering van de Stichting Kerkgebouw Goënga is goedgekeurd.
- Het beleidsplan geeft inzicht in de strategie en de doelstellingen van de stichting, het werk dat de stichting doet, de manier waarop de stichting geld werft, het beheer en de besteding van het vermogen van de stichting.
- Het beleidsplan wordt gepresenteerd in de jaarvergadering van Vereniging Dorpsbelang Goënga.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- is gehouden aan de statuten van Stichting Kerkgebouw Goënga, d.d. 07-07-2014, vastgelegd door notaris Mr. K.M.Rientjes
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen kunnen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Het beleid ten aanzien van de door de stichting aangewezen werkgroepen of projectgroepen is vastgelegd in bijlage 1 “Werkgroepen/projectgroepen”.
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Aftreden der bestuursleden is vastgelegd in een rooster van aftreden: zie bijlage 2.
- 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.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- 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 geeft toelichting op de jaarvergadering van Vereniging Dorpsbelang Goënga;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering van Vereniging Dorpsbelang Goënga;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris vastgelegd in akte van levering, d.d. 03-12-2014, en bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief tot het laten doen van een kascontrole voorafgaand aan de jaarvergadering van Vereniging Dorpsbelang Goënga.
- Presenteert het financieel jaarverslag en geeft hier op een toelichting tijdens de jaarvergadering van Vereniging Dorpsbelang Goënga.
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen (=formeel vaststellen dat de werkgroep/commissie in financieel opzicht de zaken goed heeft geregeld).
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

- Stelt in overleg met de voorzitter de agenda van elke vergadering op;
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - Verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
 - Datum volgende vergadering
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;

Algemeen lid

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. Het algemeen lid wordt hierin gesteund door een door de stichting aangewezen persoon niet zijnde een bestuurslid. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert het bestuur van de stichting de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Het algemeen lid wordt hierin gesteund door een door de stichting aangewezen persoon niet zijnde een bestuurslid. Adviseert het bestuur ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
- Beheert de website.

- Beantwoordt de via de website binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

Agenda

- Bestuursleden 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;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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.
- 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.

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;

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Bestuur Vereniging Dorpsbelang
- Donateurs;
- Inwoners van Goënga
- Personen die middels een e-mailformulier aangegeven hebben op de hoogte te willen blijven van de activiteiten van Stichting Kerkgebouw Goënga;
- De media.

Donaties en declaraties

- Schenkingen bij testament en erfenissen kunnen worden geaccepteerd de stichting, maar dit moet altijd beneficiair, zodat de stichting niet voor eventuele schulden komt te staan. Dit kan de stichting zelf regelen via de rechtbank. Hierbij kan de stichting de hulp inroepen van een notaris. Dit is aan te raden, maar niet verplicht. Dit geldt ook voor schenkingen. Die gaan overigens niet beneficiair.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;

- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
- Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Declaraties, voorzien van banknummer, kunnen ingediend worden bij de penningmeester. Deze vraagt om een bewijs van de gedane uitgave. Dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een bon, of bankafschrift.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

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

Verhuren van het Kerkgebouw:

- Het kerkgebouw kan gehuurd worden door derden. De kosten en voorwaarden die hiervoor gelden zijn vermeld op de website in het hoofdstuk "Huren". De activiteiten van derden in het kerkgebouw dienen in overeenstemming te zijn met de in de statuten van de stichting vastgelegde aard van de activiteiten.
- De webmaster beheert de agenda voor de verhuuractiviteiten.

Begraafplaats.

Voor de begraafplaats geldt het reglement zoals dat door PKN gemeente in wording "De Lege Geaën" gehanteerd werd.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken, door zo duurzaam mogelijk te werk te gaan.

Slotbepalingen

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

Overzicht van bijlagen;

- Bijlage 1 "Werkgroepen/projectgroepen"
- Bijlage 2: Rooster van aftreden.

Bijlage 1:
"Werkgroepen/projectgroepen".

Culturele commissie

- De culturele commissie bestaat uit ten minste 4 leden.
- De leden van de culturele commissie worden gevraagd door het bestuur van de SKG.
- De culturele commissie maakt ieder jaar een programma en streeft naar ten minste zes concerten, twee exposities en twee overige activiteiten.
- De culturele commissie verzorgt de publiciteit rond de evenementen
- De culturele commissie geeft de activiteiten op tijd door aan de beheerder van de website van SKG.
- De culturele commissie heeft een eigen budget, maar werkt onder verantwoordelijkheid van de SKG. Tegoeden en tekorten worden in de jaarrekening van de Stichting opgenomen.
- De culturele commissie maakt per activiteit een overzicht van inkomsten en uitgaven en deelt dit met de penningmeester van de stichting.
- Als het bedrag in kas € 200,- overschrijdt wordt een deel overgeboekt naar de penningmeester.
- Leden van de culturele commissie dragen er zorg voor dat er tijdens de evenementen ten minste twee personen aanwezig zijn die belast zijn met het goed laten verlopen van dit evenement.
- Bij het plannen van een activiteit, waarbij dorps huis "De Kosterij" betrokken is wordt contact gelegd met de beheerder van het dorps huis. De beheerscommissie van dorps huis " De Kosterij", opererend onder verantwoordelijkheid van Vereniging Dorpsbelang Goënga, is verantwoordelijk voor het goed verlopen van de activiteiten in dorps huis "De Kosterij".

Bijlage 2:
Rooster van aftreden

Naam bestuurslid	Benoemd door Vereniging Dorpsbelang Goënga	Datum aantreden	Aftredend in
Age Bootsma	ja	07-07-2014	Maart 2017
Yke van der Goot	ja	07-07-2014	Maart 2018
Sjoukje Oosterhaven	nee	07-07-2014	Maart 2019
Bea Algra	nee	01-03-2015	Maart 2020