

Huishoudelijk reglement stichting Mentorschap Zuidoost Brabant (MZOB)

Considerans

Dit reglement is een aanvulling op de statuten van de stichting Mentorschap Zuidoost Brabant (MZOB) en is bedoeld om de werkzaamheden van de stichting in goede banen te leiden en hierin transparantie te bieden aan betrokkenen.

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder de stichting: stichting Mentorschap Zuidoost Brabant, gevestigd te Eindhoven ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 17238633.
2. De statuten: statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 december 2008 bij notaris mr. A.J.A. Marks te Oirschot;

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien en bevat op hoofdlijnen doelen die in het komend jaar worden nagestreefd, inclusief de jaarbegroting.
2. Het beleidsplan, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt gepubliceerd op de website van de stichting.
3. Jaarlijks stelt de secretaris van de stichting een verslag op van de activiteiten van de stichting, hetgeen ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het bestuur.

Het bestuur

Artikel 3

1. Het bestuur:
 - a) bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
 - b) neemt bestuursbesluiten;
 - c) is verantwoordelijk voor de werkzaamheden van de stichting;
 - d) is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
2. Een nieuw bestuurslid wordt benoemd op een (reguliere) bestuursvergadering. Het kandidaat-bestuurslid moet in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd. Daarnaast moet het kandidaat-bestuurslid een VOG kunnen overleggen.
3. Het bestuur streeft naar 5 natuurlijke personen.
4. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten voor het bestuur uitsluitend door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen. Een bestuurslid kan een

nieuwe kandidaat voordragen op een reguliere bestuursvergadering, tijdens welke het bestuur besluit om wel of niet nader kennis te maken met de kandidaat.

5. Kandidaat-bestuursleden moeten een VOG kunnen overleggen.
6. Conform de statuten wordt een nieuw bestuurslid benoemd door het bestuur. Een besluit daartoe wordt genomen met tenminste 2/3 meerderheid tijdens een bestuursvergadering waarin alle bestuurders aanwezig zijn of hun stem vooraf schriftelijk kenbaar hebben gemaakt.
7. De zittingsperiode wordt in goed overleg tussen het zittende bestuur en het nieuwe bestuurslid afgesproken, doch zal conform de statuten maximaal 4 jaren bedragen. Deze periode wordt in het rooster van aftreden opgenomen.
8. Een bestuurslid kan zich na afloop van de zittingsperiode weer kandidaat stellen. Een eventuele herbenoeming vindt plaats conform lid 4. en lid 5. van dit artikel. Het betreffende bestuurslid neemt niet deel aan het overleg en besluitvorming over zijn herbenoeming.
9. Indien het bestuur besluit om een bestuurslid niet te herbenoemen, zal dit met argumenten omkleed door de voorzitter en de secretaris aan de betreffende persoon worden medegedeeld.
10. De maximale zittingsperiode voor een bestuurslid is 12 jaar. Om moverende redenen kan het bestuur hiervan afwijken, en een bestuurslid na een zittingsperiode van 12 jaar (meerdere keren) herbenoemen voor een periode van maximaal 2 jaar.
11. De voorzitter:
 - a) heeft de algemene leiding van de stichting;
 - b) vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
 - c) overlegt met officiële instanties;
 - d) is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
 - e) leidt de bestuursvergaderingen;
 - f) ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
 - g) stelt, in goed overleg met het bestuur, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
 - h) coördineert en stuurt activiteiten;
 - i) ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
12. 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) beheert de kas en de bankrekeningen;
 - f) begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
 - g) beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
 - h) draagt er zorg voor dat de jaarrekening ter beoordeling wordt voorgelegd aan een extern accountantskantoor.

13. De secretaris:

- a) stelt in overleg met de agendacommissie bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de manager de agenda voor elke vergadering op;
- b) maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de genomen besluiten.
- c) stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d) neemt kennis van en behandelt de mail/post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post/mail te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) archiveert alle relevante documenten.
- f) beheert de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen. Hij of zij zorgt ervoor dat deze gegevens actueel en betrouwbaar zijn, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- g) stelt jaarlijks een rooster van bestuursvergaderingen op.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 4

1. Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar.

Agenda vergaderingen

Artikel 5

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering;
3. 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.
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 6

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en secretaris.

Communicatie

Artikel 7

1. Het belangrijkste communicatiemiddelen binnen de stichting zijn de website en de nieuwsbrieven.
2. De stichting is bereikbaar middels email of post. Adressen staan vermeld op de website van de stichting (www.mentorschapzobrabant.nl)

Financiële middelen van de stichting

Artikel 8

1. De rechtbank kent mentoraten toe aan de stichting. Voor deze mentoraten geldt dat de vergoeding die aan professionele mentoraten wordt toegekend, toegewezen wordt aan de stichting.
2. De vergoeding zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, geldt als hoofdbron van inkomsten van de stichting, daarnaast kunnen subsidies van de overheid op onderdelen van het beleid het werk van de stichting ondersteunen.
3. De vrijwilligers die op basis van een mandaat van de stichting optreden als mentor krijgen hiervoor een vergoeding conform de regeling voor vrijwillige mentoren.
4. Waar mogelijk kan gebruik gemaakt worden van middelen van fondsen en dergelijke voor de verwezenlijking van de doelen van de stichting.
5. Particulieren kunnen de werkzaamheden van de stichting financieel en anderszins ondersteunen.
6. De stichting voert het ANBI-predicaat.
7. Financiële ondersteuning mogen niet in strijd zijn met de doelen van de stichting.

Verantwoording

Artikel 9

1. Het bestuur legt verantwoording af in het jaarverslag van de stichting.
2. Het jaarverslag wordt uiterlijk één maand na goedkeuring door de accountant ter goedkeuring voorgelegd in het bestuur.
3. Het jaarverslag wordt, na goedkeuring van het bestuur, gepubliceerd op de website van de stichting.

Royement

Artikel 10

Een bestuurslid kan geroyeerd worden bij bestuursbesluit, als hij/zij schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

Slotbepaling

Artikel 11

Dit huishoudelijk reglement en de statuten van de Stichting Mentorschap Zuidoost Brabant (MZOB) zijn voor eenieder beschikbaar via de website van de stichting.