

POSO | HUISHOUELIJK REGLEMENT

PREAMBULE: (voorafgaand aan het huishoudelijk reglement)

Goed bestuur:

Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de stichting. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern als extern.

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

Het bestuur zal integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen.

De stichting heeft een visie document waarin de doelen van de stichting staan. Daarin staat concreet wat de plannen zijn en hoe de stichting die wil bereiken.

Het bestuur streeft naar het actief tegengaan van fraude en onenigheid doordat zij goede procedures en afspraken hebben gemaakt.

Het bestuur heeft geregeld bestuursvergaderingen, stellen daarbij een agenda op en notuleren de genomen besluiten. Er wordt vastgelegd wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard door de secretaris op diens pc.

Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten.

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de stichting. Er wordt ieder jaar in kaart gebracht welke risico's er zijn en het bestuur streeft ernaar die te minimaliseren.

Het bestuur controleert regelmatig, tenminste een keer per jaar, de actualiteit van het bovengenoemde en de in dit huishoudelijk reglement gemaakte afspraken. Het bestuur evalueert de gemaakte afspraken regelmatig op relevantie, tenminste éénmaal per jaar. Zo nodig worden de afspraken aangepast.

De stichting valt niet onder een governance code.

Aansprakelijkheid:

De bestuurders van de stichting handelen als volgt:

- 1) Bij het uitvoeren van de bestuurstaken blijven de bestuursleden binnen de bevoegdheden.
- 2) Zij handelen overeenkomstig de wet, statuten en het huishoudelijk reglement.
- 3) Zij houden zich aan de afspraken zoals opgeschreven onder goed bestuur, zie boven.

- 4) Jaarlijks bespreken zij de financiële toestand van de stichting. De financiële cijfers publiceren zij op de website.
- 5) Zij voorkomen tegenstijdige belangen.
- 6) Zij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst (w.o. ANBI).
- 7) Zij gaan geen overeenkomsten aan die de stichting niet na kan komen.
- 8) Zij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de stichting in zwaar weer verkeert of afstevent op een faillissement.
- 9) Zij zorgen ervoor dat de stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

Voor nieuwe bestuursleden:

Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

- 1) De financiële toestand van de stichting.
- 2) De andere bestuursleden en de bevoegdheid die zij hebben.
- 3) De onderlinge werkafspraken.
- 4) De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten en huishoudelijk reglement.
- 5) De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

Voor aftredende bestuursleden:

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie worden de volgende zaken geregeld:

- 1) Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- 2) Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- 3) Decharge van de bestuurstaken van de stichting.
- 4) Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- 5) Vastlegging van de afspraken.

Evaluatie:

De bestuurders spreken af dat zij de gemaakte afspraken (zie boven) regelmatig controleren op actualiteit, ten minste een keer per jaar en met nieuwe bestuursleden evalueren na 3 tot 6 maanden na toetreding tot het bestuur.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1) De stichting: de Stichting Plaatselijk Overleg Samenwerkende Ouderenorganisaties, gevestigd te Hoogezand, gemeente Midden-Groningen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 59668938.
- 2) De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op XX januari 2026 bij Veldkamp notarissen te Hoogezand.
- 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

Het beleid is vastgelegd in een jaarlijks activiteitenplan. Dit activiteitenplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Het activiteitenplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document “Vrijwilligersbeleid”.

Het bestuur en de bestuursleden

Artikel 3

1) Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie paragraaf “Bestuursbesluiten” in dit huishoudelijk reglement).
- c) Heeft een goede regeling voor de stichtingsfinanciën. Zij gaat bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en zullen die zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.
- d) Handelt integer en binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het activiteitenplan, de jaarbegroting en activiteitenbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en niet herkiesbaar.
- e) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroep in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen.
- f) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot € 100,-.
- g) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie.

2) **Bestuurssamenstelling:**

- a) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- b) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- c) Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur.
- d) Alle bestuursleden spannen zich als geheel in 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.

3) **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 de bestuursleden.
- f) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g) Leidt de bestuursvergadering en de jaarvergadering.
- h) Ziet erop 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 activiteitenplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Coördineert en stuurt activiteiten.
- k) Spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4) **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 in het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van de vigerende Richtlijn RJ 650.
- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- g) Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging.
- h) Bij het doen van een investering wordt zorgvuldigheid betracht. Dat betekent: het volgen van de juiste procedures, in het bijzonder bij grote risicovolle uitgaven boven de € 1.000,-. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn.

- i) Begroot inkomsten (inzamelingacties, subsidies) en uitgaven projecten (activiteiten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- j) Beslist zelfstandig over uitgaven tot € 2.000,-.
- k) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de begroting, de kaders van de activiteitenbudgetten en/of de in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- l) Bij uitgaven boven de € 1.000,- wordt het vier-ogen-principe toegepast. Dat betekent: dat er altijd minimaal twee bestuursleden (inclusief penningmeester) akkoord moeten gaan met overboekingen.
- m) Niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuurslid heeft altijd inzicht in de actuele stand van zaken.
- n) Onderhoudt contacten met subsidieverstrekken en sponsors.

5) De secretaris:

Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

- a) Datum en plaats van de vergadering.
- b) Aanwezige en afwezige bestuursleden.
- c) Verleende volmachten.
- d) Genomen besluiten.

En verder:

- e) Stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- f) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- g) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- h) Archiveert alle relevante documenten.

6) De vertrouwenspersoon: (AVG klachtencommissie)

- a) Vangt Vrijwilligers op bij klachten.
- b) Handelt klachten af.
- c) Geeft voorlichting.
- d) Signaleert en adviseert het bestuur van de stichting.

7) 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 de teksten op de website.

- f) Beoordeelt content die op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter als 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 voldoen aan de huisstijl.
- h) Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.
- i) De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- j) Beantwoordt de 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.

Besluiten

Artikel 3

1) Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij de 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 van de aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen als 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 vergaderingen

Artikel 4

- 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 schriftelijke volmacht.

- 2) Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie vergaderingen

Artikel 5

- 1) Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 2) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als 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) Als een vergadering niet volgens bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het maken van de notulen.
- 4) Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur. Een jaarvergadering niet meer dan twee uur.
- 5) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 6

- 1) 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.
- 2) De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor de 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van de agendapunten te wijzigen.
- 4) Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen vergaderingen

Artikel 7

- 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 besproken en vastgesteld.
- 3) Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 8

- 1) Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- 2) Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- 3) Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht.
- 4) Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- 5) Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen. Zie daartoe ook artikel 4 lid 1.

Communicatie

Artikel 9

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- 1) Subsidieverstrekkers.
- 2) Donateurs.
- 3) Goede doelen die voor toekomstige subsidiering in aanmerking komen.
- 4) De media.

Subsidies, donaties en declaraties

Artikel 10

- 1) Grote subsidies en/of meerjarige donaties worden, als de verstrekker daaraan hecht, besteed aan een door de verstrekker beoogd doel.
- 2) Alle subsidies en donaties worden gestort op de bankrekening van de stichting.
- 3) Ontvangen subsidies, donaties en schenkingen kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor de continuïteit.
- 4) Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.
- 5) Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaraties" gehanteerd.
- 6) Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegelden te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

Artikel 11

- 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. Deze regel is niet van toepassing als hij/zij uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 12

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke en ecologische voetafdruk tot een minimum te beperken.

Slotbepalingen

Artikel 13

- 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 huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 december 2025.