

Huishoudelijk Reglement Stichting KEIHAN

Dit reglement bevat de volgende hoofdstukken:

- A. Algemeen
- B. Op het bestuur
 - a. Algemeen Bestuur
 - b. Dagelijks Bestuur
- C. Op de bestuursleden
 - a. Algemeen
 - b. Voorzitter
 - c. Secretaris
 - d. Penningmeester
 - e. Overige bestuursleden
- D. Op de Algemene Vergadering
- E. Op de stemprocedure
- F. Op de projecten
- G. Op de projectgroepen

A. Algemeen

- Artikel 1. In elk geval zijn steeds alle daarop betrekking hebbende artikelen uit de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van kracht.
- Artikel 2. In alle gevallen waarin niet door de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of de wet is voorzien, beslist het bestuur.
- Artikel 3. Het Huishoudelijk Reglement zal aangeduid worden als “HR” en Stichting KEIHAN als “de stichting”.
- Artikel 4. Overal in het HR waar de mannelijke persoonsvorm “hij” staat, kan ook de vrouwelijke persoonsvorm “zij” worden gelezen.
- Artikel 5. De stichting stelt zich de vijf doelstellingen zoals genoemd in artikel 2 in de Statuten ten doel.
- Artikel 6. De stichting en haar bestuursleden onthouden zich te allen tijde van elke vorm van politieke, religieuze en/of etnisch-sociale vooroordelen noch voorkeuren bij de uitvoering van de doelstellingen.
- Artikel 7. De term “schriftelijk” zoals genoemd in de Statuten en het HR houdt ook per “e-mail” in.

B. Op het bestuur

a. Algemeen Bestuur

- Artikel 1. Het bestuur is samengesteld conform artikel 4.1 van de Statuten, uit ten minste drie personen, waaronder in ieder geval één voorzitter, één secretaris en één penningmeester.

- Artikel 2. Het bestuur stelt het maximum van het aantal bestuurders vast.
- Artikel 3. Alle leden van de stichting zijn bestuursleden en ieder bestuurslid is bij wet gelijk aan elkaar binnen de stichting.
- Artikel 4. Vrijwilligers en/of adviseurs maken geen deel uit van het bestuur.
- Artikel 6. Het bestuur van de stichting bestaat uit een Dagelijks Bestuur, verder in het HR aangeduid als “DB” en een Algemeen Bestuur, verder aangeduid als “AB”.
- Artikel 5. In geval van ontbreken van leden in het bestuur zullen het AB en het DB functioneren conform de voorwaarden zoals genoemd in artikel 4.4 in de Statuten.

b. Dagelijks Bestuur

- Artikel 1. Het DB is samengesteld conform artikel B.a.1 in het HR.
- Artikel 2. De leden van het DB worden benoemd met inachtneming van een algemene stemming bepaald door het bestuur conform artikel 6.1 in de Statuten en artikelen D.12 en D.13 in het HR.
- Artikel 3. Alle leden van het DB zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel aan het begin van het bestuursjaar.
- Artikel 4. Leden van het DB zijn tezamen juridisch eindverantwoordelijk voor alle bestuursleden, activiteiten van de stichting en in geval van calamiteiten.
- Artikel 5. In geval van tussentijdse vacatures, worden de taken door de Voorzitter onder de overige bestuursleden verdeeld totdat tijdelijke opvolging is gevonden. De leden worden van deze verdeling schriftelijk in kennis gesteld. Dit artikel heeft geen betrekking op een tussentijdse vacature van de voorzittersfunctie, deze functie zal worden overgenomen door de Secretaris.
- Artikel 6. De leiding van de stichting berust bij het DB:
 - a. dat zorgt voor handhaving van de Statuten en het HR.
 - b. dat de belangen van de stichting behartigt.
 - c. dat eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het beleid.
- Artikel 6. Het DB is verantwoording schuldig aan het AB voor alle activiteiten van de stichting betreffende van elk bestuurslid afzonderlijk.
- Artikel 7. Leden van het DB worden aangesteld voor een periode van één jaar. Na verkiezing kunnen zij éénmaal herkozen worden in dezelfde functie voor een periode van één jaar.
- Artikel 8. Het aftreden van leden van het DB vindt plaats in september.
- Artikel 9. Herverkiezing van een zittend Dagelijks Bestuurslid of verkiezing van een nieuw Dagelijks Bestuurslid vindt plaats op de Algemene Vergadering ten minste één en maximaal drie maanden voor het aflopen van de betreffende bestuursperiode. Bij verkiezing van een nieuw bestuurslid werkt het aftredende bestuurslid deze naar behoren in.
- Artikel 10. Het DB is gemachtigd om te allen tijde de vergaderingen van projectgroepen bij te wonen en heeft daarin een adviserende stem.
- Artikel 11. De leden van het DB fungeren als contactpersonen voor alle bestuursleden ter bespreking van interne en/of persoonlijke zaken.
- Artikel 12. De leden van het DB staan vrij in het bepalen van de samenstelling van het DB met inachtneming van artikel B.a.1. in het HR en artikel 4.1 in de Statuten.

C. Op de bestuursleden

a. Algemeen

- Artikel 1. Het DB houdt een register bij van alle bestuursleden, vrijwilligers, alumni en externe contactpersonen.
- Artikel 2. Het verkrijgen van lidmaatschap van de stichting verloopt via een sollicitatieprocedure.
- Artikel 3. Sollicitatie van nieuwe bestuursleden wordt afgenomen door ten minste twee leden van het DB.
- Artikel 4. Benoeming van bestuursleden tot de stichting geschiedt enkel na een unaniem besluit, genomen door het voltallige DB.
- Artikel 5. Bij toetreding tot het bestuur moet elk bestuurslid een contract der toetreding tot de stichting ondertekenen en dient zich aan de voorwaarden zoals opgesteld in het contract te houden.
- Artikel 6. Aftreding uit het bestuur is alleen mogelijk wanneer dit ten minste twee maanden voor aftreding schriftelijk aan het DB bekend is gemaakt.
- Artikel 7. Bij aftreding moet elk bestuurslid een contract der aftreding uit de stichting ondertekenen en dient zich aan de voorwaarden zoals opgesteld in het contract te houden.
- Artikel 8. Schorsing en/of ontslag van bestuursleden geschieden onder de voorwaarden zoals genoemd in artikel 4.5 van de Statuten.
- Artikel 9. Een eventueel batig saldo bij ontbinding van de Stichting verdeeld onder de bestuursleden conform artikel 10.2, 10.3 en 10.4 van de Statuten zal door alle bestuursleden direct teruggestort moeten worden op de rekening van de Stichting, waarna het bestuur dit saldo dient over te maken op rekening van een te zijner tijd door het bestuur te bepalen goed doel

b. Voorzitter

- Artikel 1. De Voorzitter is belast met het leiden van de AV en het opstellen van de agenda.
- Artikel 2. Hij dient de stichting eventueel samen met een ander bestuurslid te representeren bij officiële gelegenheden.
- Artikel 3. Hij draagt zorg voor de uitvoering van alle activiteiten die niet door een projectgroep worden uitgevoerd.
- Artikel 4. Hij ziet erop toe dat de belangen van de vereniging niet geschaad worden door medebestuursleden, vrijwilligers en/of derden.
- Artikel 5. Hij onderhoudt al dan niet met andere bestuursleden het contact met andere organisaties.
- Artikel 6. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarplan en het jaarverslag in samenwerking met de overige leden van het DB.

c. Secretaris

- Artikel 1. De Secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van de notulen, schrijven van brieven, e-mails en uitnodigingen.

- Artikel 2. Hij is verantwoordelijk voor het reserveren van vergaderruimte voor alle AV's en projecten.
- Artikel 3. Hij is verantwoordelijk voor het vaststellen van de vergaderdata voor de AV's.
- Artikel 4. Hij is verantwoordelijk voor archivering, archiefbeheer en het controleren van ingekomen stukken.
- Artikel 5. Hij neemt de taken van de Voorzitter over bij diens afwezigheid.
- Artikel 6. Hij is verantwoordelijk voor de registratie van leden van het DB bij de Kamer van Koophandel.

d. Penningmeester

- Artikel 1. De Penningmeester is verantwoordelijk voor het beheer van alle financiële middelen van de stichting.
- Artikel 2. Hij draagt zorg voor het onderhouden van contacten met betrekking tot de financiële zaken van de stichting.
- Artikel 3. Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting van een bestuursjaar.
- Artikel 4. Hij is verantwoordelijk voor goedkeuring van alle begrotingen van de projectgroepen.
- Artikel 5. Hij draagt zorg voor het in behandeling nemen van de declaraties. Hij vergoedt de kosten van de bestuursleden niet later dan twee weken na het ontvangen van een declaratieformulier.

e. PR coördinator

- Artikel 1. De PR coördinator is verantwoordelijk voor de public relations van de stichting.
- Artikel 2. Hij draagt de algehele supervisie van de PR-werkgroep.
- Artikel 3. Hij draagt zorg voor de opmaak en update van externe contactlijsten.
- Artikel 4. Hij is verantwoordelijk voor de productie van alle PR-materialen.
- Artikel 5. Hij is verantwoordelijk voor de opmaak en naleving van het PR-plan.

f. Overige Bestuursleden

- Artikel 1. Alle bestuursleden dienen zich op een verantwoordelijke wijze te gedragen tijdens officiële aangelegenheden van de stichting dan wel betrekking hebbende op de stichting.
- Artikel 2. De bestuursleden dienen actief deel te nemen aan de vergaderingen en tijdens de activiteiten van de stichting.
- Artikel 3. De bestuursleden dienen andere bestuursleden te allen tijde met alle respect te behandelen. Dit geldt ook voor e-mail verkeer op de verschillende e-mail servers.
- Artikel 4. De bestuursleden dienen alle ingezonden stukken, waaronder de notulen, ter voorbereiding op een vergadering gelezen te hebben.

D. Op de Algemene Vergadering

- Artikel 1. De Algemene Vergadering zal verder in het HR aangeduid worden als “AV”.
- Artikel 2. De AV bestaat uit alle bestuursleden, vrijwilligers en gasten.
- Artikel 3. Adviseurs en gasten kunnen toegelaten worden om de AV of een gedeelte daarvan bij te wonen. De namen van de uitgenodigde personen moeten bekend worden gemaakt aan het DB en vice versa tenminste één week voor de AV plaats zal vinden.
- Artikel 4. De voorzitter of een ander daartoe benoemd bestuurslid door de voorzitter is belast met het leiden van de AV en het handhaven van de orde tijdens de AV.
- Artikel 5. De voorzitter behoudt het recht voor om de AV te schorsen tot een maximum van zestig minuten. Als de duur van de schorsing het maximum overschrijdt, zal het DB over de duur van de schorsing beslissen.
- Artikel 6. De voorzitter behoudt het recht voor om een bestuurslid een zwijgplicht op te leggen tijdens de AV voor een nader te bepalen duur.
- Artikel 7. De agenda van de AV dient ten minste twee dagen van tevoren bekend te worden gemaakt door het DB.
- Artikel 8. De Secretaris is verantwoordelijk voor de notulen. Hierbij is de Secretaris gemachtigd om tijdens een AV het notuleren te delegeren aan een andere bestuurslid.
- Artikel 9. Afmelding voor de AV dient enkel met geldig reden te geschieden bij het DB uiterlijk 24 uur voor een AV.

E. Op de stemprocedure

- Artikel 1. Alle bestuursleden van de stichting zijn stemgerechtigd en alle stemgerechtigden hebben evenveel rechten bij het uitbrengen van hun stem.
- Artikel 2. Iedere stemgerechtigde die niet geschorst is, heeft één stem. Een stemgerechtigde kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigde andere stemgerechtigde laten uitbrengen.
- Artikel 3. Een stemgerechtigd lid verliest zijn stemrecht in het geval:
 - a. Het DB besluit om het stemrecht te ontnemen in geval van:
 - i. Persoonlijk belang bij de stemming.
 - ii. Niet houden aan de artikelen zoals beschreven in de Statuten en/of het HR.
 - b. Daartoe besloten is middels een stemming, gevraagd door het AB.
 - c. Er langer dan drie maanden een schuld van meer dan één honderd euro aan de stichting bestaat.
- Artikel 4. Het verlies van stemrecht, zoals beschreven in artikel 3 van dit hoofdstuk, zal:
 - a. onmiddellijk op de AV van kracht zijn.
 - b. onmiddellijk ongedaan worden zodra aan de in artikel D.3.c beschreven voorwaarde is voldaan.
 - c. een termijnbepaling, vastgesteld door het DB, bevatten.
- Artikel 4. Een stemming kan alleen plaatsvinden indien er een quorum van de helft van het aantal stemgerechtigden plus één aanwezig is.
- Artikel 5. Een stemming kan ook buiten de AV plaatsvinden, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk hun stem uit te brengen.

- Artikel 6. Ieder bestuurslid moet een stem uitbrengen. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht en worden niet meegeteld ter bepaling van enig quorum.
- Artikel 7. Besluiten tot wijzigen of aanpassen van de Statuten worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 9 van de Statuten.
- Artikel 8. Besluiten tot ontbinding en vereffening van de stichting worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 10 van de Statuten.
- Artikel 9. Besluiten tot vaststelling of wijziging van het HR worden genomen conform het daaromtrent gestelde in artikel 11 van de Statuten.
- Artikel 10. Ter AV kan een voorstel worden ingediend ter stemming, ofwel door het DB, ofwel door ten minste één stemgerechtigde van het AB.
- Artikel 11. Indien ten minste één stemgerechtigde om stemming vraagt, dient deze aansluitend gehouden te worden.
- Artikel 12. Stemming over personen geschiedt anoniem en schriftelijk. De secretaris zal de stemmen verzamelen, tellen en de uitslag melden aan de voorzitter.
- Artikel 13. Bij stemming over personen zijn ten minste tweederde meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen nodig.
- Artikel 14. Stemming over zaken geschiedt niet anoniem, tenzij de voorzitter anders besluit.
- Artikel 15. Bij stemming over projecten is ten minste de helft meerderheid plus één van het aantal uitgebrachte stemmen nodig.
- Artikel 16. Alvorens tot stemming over een voorstel over te gaan:
 - a. Dient dit voorstel duidelijk geformuleerd gesteld te zijn.
 - b. Dient dit ter stemming voorliggende voorstel, voorafgaand aan een stemming, door de voorzitter of secretaris voorgelezen te worden.
 - c. Kan de voorzitter, indien hij hier reden toe acht, de AV voorstellen af te zien van het in sub b. van dit artikel bepaalde voor één of meerdere voorstellen. Dit voorstel dient unaniem te worden ondersteund door de aanwezige stemgerechtigde leden.
 - d. Wordt de aandrager van het voorstel in de gelegenheid gesteld tot het geven van een korte uitleg, dit nadat aan het in sub a. van dit artikel bepaalde is voldaan.
- Artikel 17. Volgend op deze introductie van het voorstel zal er gelegenheid zijn tot het voeren van een korte discussie betreffende het voorstel.
- Artikel 18. Na sluiting van de discussie zal de voorzitter vragen om amendementen op dit voorstel.
- Artikel 19. Indien één der stemgerechtigden een amendement op het voorstel indient, zal de voorzitter:
 - a. De aandrager van het voorstel vragen het amendement te accepteren.
 - b. In geval de aandrager het amendement niet accepteert, hem/haar in staat stellen een korte uitleg te geven en terstond over te gaan tot stemming over het amendement.
- Artikel 20. Indien het amendement wordt geaccepteerd zoals omschreven in artikel D.19.a, zal het worden opgenomen in het oorspronkelijke voorstel.
- Artikel 21. In het geval dat er geen amendementen zijn, zal de voorzitter vragen om een directe verwerping van het voorstel door de stemgerechtigden. Indien geen der stemgerechtigden overgaat tot een directe verwerping van het voorstel, zal het voorstel unaniem aangenomen worden.

- Artikel 22. Indien ten minste één stemgerechtigde overgaat tot directe verwerping van het voorstel, zal de voorzitter vragen om een alternatief voorstel.
- Artikel 23. Indien geen alternatief voorstel ingediend wordt, zal de voorzitter terstond overgaan tot stemming over het voorstel. Het voorstel zal als aangenomen gelden volgens in artikel D.15 bepaalde gewone meerderheid van stemmen.
- Artikel 24. Onder een gewone meerderheid van stemmen wordt verstaan dat het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het voorstel ten minste één groter is dan het aantal geldig uitgebrachte stemmen tegen het betreffende voorstel.
- Artikel 25. Indien een alternatief voorstel ingediend wordt, zal de aandrager van het alternatieve voorstel in staat worden gesteld tot het geven van een korte uitleg.
- Artikel 26. Volgend op deze introductie van het alternatieve voorstel zal er de gelegenheid zijn tot het voeren van een discussie betreffende het alternatieve voorstel.
- Artikel 27. Na sluiting van de discussie zal de voorzitter terstond overgaan tot stemming over beide voorstellen. Een voorstel zal als aangenomen gelden volgens in artikel D.15 bepaalde relatieve meerderheid van stemmen.
- Artikel 28. Onder een relatieve meerderheid van stemmen wordt verstaan dat het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het verkozen voorstel ten minste één groter is dan het aantal geldig uitgebrachte stemmen voor het andere voorstel.
- Artikel 29. Indien bij stemming geen meerderheid voor of tegen het betreffende voorstel is, of indien het aantal stemmen voor het originele voorstel even groot is als het aantal stemmen voor het alternatieve voorstel, geschiedt herstemming.
- Artikel 30. Indien bij stemming het aantal onthoudingen en/of blanco stemmen groter is dan het aantal stemmen voor plus het aantal stemmen tegen, of indien het aantal onthoudingen en/of blanco stemmen groter is dan het aantal stemmen voor het originele voorstel plus het aantal stemmen voor het alternatieve voorstel, geldt het voorstel, alsmede eventueel het alternatieve voorstel, als verworpen en blijft de status quo gehandhaafd. Afwezigheid bij stemming wordt beschouwd als onthouding van stemrecht.
- Artikel 31. Indien geen enkel voorstel wordt aangenomen, blijft het tot dan geldende beleid van kracht.

F. Op de projecten

Artikel 1. De projecten moeten door het bestuur worden goedgekeurd en aangenomen. Daarbij dienen de bestuursleden te allen tijde rekening te houden met de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2. Bij het indienen van een project ter stemming moeten de volgende aspecten in acht te worden genomen:

- a. Een projectvoorstel
- b. Een begroting
- c. Eventueel een begeleidend advies van de Raad van Advies

Artikel 3. De projecten dienen de naam van Stichting KEIHAN uit te dragen, waarbij coördinatie door de PR-werkgroep noodzakelijk is (zie Werkboek PR).

Artikel 4. Na afronding van elk project dient een adequate evaluatie plaats te vinden.

Artikel 5. Met betrekking tot doorlopende projecten dient ten minste eenmaal per bestuursjaar een evaluatie tussen de projectgroep en het DB plaats te vinden.

G. Op de projectgroepen

Artikel 1. Elk projectgroep beschikt over een projectcoördinator.

Artikel 2. De projectcoördinator is belast met het leiden van het project, terugkoppeling naar het DB en het verschaffen van updates op de AV.

Artikel 3. De overige projectleden dienen actief deel te nemen aan de organisatie van het project.