

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT Stichting Marktpllein**

**nr. 2018.HH, v0.0**

Datum: 27 november 2018

### **1 Inleiding**

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van 27-11-2018.

Dit reglement bevat praktische zaken die aansluiten bij de startnotitie en de stichting statuten.

Het reglement is vastgesteld door het bestuur van Stichting Marktpllein en ter kennisgeving voorgelegd aan de deelnemende kerken.

### **2 Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting Marktpllein, gevestigd te Harderwijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 0811243;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte, gepasseerd op 2 juni 2017 bij notaris Scheiberlich (van Kern notarissen, te Harderwijk);
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in Artikel 4 vande statuten;
- Deelnemende of steunende kerken: een deel van de kerken in Harderwijk/Hierden, welke zijn afgevaardigd in het GDO (Gezamenlijk Diakonaal Overleg Harderwijk/Hierden), die Marktpllein financieel en/of op andere wijze ondersteunen.

### **3 Doelstelling**

- Het verlenen van, eventueel materiële, hulp aan mensen die geen kans zien in de maatschappij op eigen benen te staan. De nadruk ligt hierbij op het behulpzaam zijn in het gebruik maken van de bestaande voorzieningen;
- Het verrichten van alle verdere handelingen, die met het vorenstaande in ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

#### **3.1 Randvoorwaarden/afbakening hulp:**

- De geboden hulp aan natuurlijke personen betreft inwoners van de gemeente Harderwijk;
- Het voorkomen van willekeur in de hulpverlening en het verdelen van de lasten over de deelnemende kerken;
- Het voorkomen van het zogenaamd ‘shoppen’ door hulpvragers;
- Bewaking van de continuïteit van de stichting, mede door het verkrijgen van financiële middelen;
- De verleende hulp is incidenteel;
- De privacy van de hulpvrager dient te allen tijde gewaarborgd te zijn;
- Hulp is bedoeld als er geen wettelijke voorzieningen zijn, deze ontoegankelijk zijn en/of als deze ontoereikend zijn;
- Het bestuur bepaalt of de financiële hulp wordt vertrekt als lening of als gift.

#### **3.2 Werkwijze:**

Het bestuur heeft afzonderlijk overlegd met een aantal maatschappelijke organisaties, waaronder Ontmoeting, Stimenz en ZorgDat, alsook met de kerken die Marktpllein steunen. Het bestuur heeft daarin de doelstelling en werkwijze van Marktpllein toegelicht en aangegeven wat zij onder crisishulp verstaan.

De werkwijze is als volgt:

- Maatschappelijke organisaties (inclusief de kerken) vormen de **eerste lijn**, waar steunaanvragen binnenkomen;
- Aan een aantal van deze organisaties is kasgeld verstrekt, voor de kleinere steunverzoeken. Verstrekkingen uit het kasgeld moeten per kwartaal / schriftelijk aan het bestuur worden verantwoord;

- Bij bedragen vanaf € 150 wordt de steunaanvraag (in principe / bij voorkeur schriftelijk) aan het bestuur (**tweede lijn**) voorgelegd;
- Steunaanvragen kunnen:
  - een betaling en/of huisraad betreffen, en kunnen als lening of als gift worden verstrekt;
  - gehonoreerd of afgewezen worden (op basis van unanimitéit binnen het bestuur);
  - het is ook mogelijk dat de aanvrager wordt doorverwezen.
 In geval van een lening tekent de ontvanger een daarvoor opgestelde verklaring.
- De steunaanvraag wordt vervolgens door het bestuur gewogen en teruggekoppeld naar de aanvragende organisatie, waar de steunaanvraag is binnengekomen. Een toe- of afwijzing van een steunaanvraag wordt door de aanvragende organisatie teruggekoppeld naar de aanvrager.

#### **4 Samenstelling Bestuur (zie Artikel 4 van de Statuten)**

##### **De voorzitter**

- Heeft de algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, indien door het bestuur gewenst met één ander bestuurslid;
- 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;
- 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 herzielt dit jaarlijks.

##### **De secretaris**

- Maakt van elke vergadering een verslag;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het beleidsplan op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Stelt de overige bestuursleden op de hoogte van de binnenkomende post en e-mails;
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail;
- Neemt kennis van de post, verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie en handelt deze af;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert, samen met een aan te wijzen bestuurslid, de eindredactie van teksten op de website;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Beheert de informatie op de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is.

##### **De penningmeester**

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Maakt het financiële gedeelte van het beleidsplan;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Naast de penningmeester is de voorzitter in het bezit zijn van een bankpas. Dit om in het kader van transparantie en integriteit, mede inzage te kunnen hebben in de lopende financiën.
- Begroot de inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding van de financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de vooraf gemaakte inschatting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Beheer vermogen: de penningmeester zal in samenspraak met het bestuur het vermogen van de stichting beheren als een goed huisvader. Dit impliceert dat indien vermogen belegd wordt, dit niet speculair (risicovol) dient te gebeuren. Dit ter vaststelling door het gehele bestuur.

#### **5 Communicatie en PR**

##### **5.1 Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:**

- Donateurs;
- Maatschappelijke organisaties - met name die bij wie de steunaanvragen binnenkomen;
- De lokale overheid;
- De media.

**5.2** Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

## **6 Deelnemende kerken**

De kerken/geloofsgenootschappen, die schriftelijk hebben toegezegd deel te nemen aan de stichting, zijn de volgende:

1. Christengemeente Sefanja
2. Nederlands Gereformeerde Kerk Ermelo (inclusief Harderwijk en Putten)
3. Hervormde Gemeente Hierden
4. Hervormde Gemeente Harderwijk
5. Protestantse Gemeente Harderwijk
6. Rooms Katholieke Catharina Kerk
7. Leger des Heils
8. Gereformeerde Kerk vrijgemaakt Harderwijk

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de steunende kerken is het toezicht houden op het realiseren van de doelen van Stichting Marktpluin. Zie hiervoor Artikel 2 en 3 van de statuten. De afgevaardigden van de steunende kerken dienen te alle tijde te handelen in het belang van de doelstellingen van de stichting, zonder opdracht en onafhankelijk van bijkomstige belangen.

Toetreding van andere kerken/geloofsgenootschappen is mogelijk, een voorstel hiertoe wordt in het bestuur besproken. Het bestuur van de stichting maakt vervolgens afspraken met de betreffende kerk / diakonie.

De belangrijkste verantwoordelijkheid van de steunende kerken is het toezicht houden op het realiseren van de doelen van Stichting Marktpluin. Zie hiervoor artikel 2 van de statuten. De afgevaardigden van de steunende kerken dienen ten alle tijden te handelen in het belang van de doelstellingen van de stichting, zonder opdracht en onafhankelijk van bijkomstige belangen.

### **6.1 Afgevaardigde**

Elke deelnemende kerk levert 1 afgevaardigde, via het GDO.

### **6.2 De deelnemende kerken houden toezicht op:**

- de maatschappelijke effecten of het maatschappelijke resultaat van de stichting
- de realisatie van het doel van de stichting
- het beleid en beheer van het bestuur met de bijbehorende resultaten en prestaties en risico's
- het naleven van wet- en regelgeving
- het voldoen aan de eisen van de financiële verslaggeving
- de interne controle en risicobeheersing
- de te leveren kwaliteit en kwantiteit van producten en diensten
- de doelmatigheid en efficiency
- de integriteit en indien van toepassing de identiteit.

### **6.3 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de afgevaardigden van de steunende kerken:**

- het toezicht houden op het bestuur;
- het adviseren van het bestuur;

## **7 Inkomsten**

**7.1** Jaarlijks, in principe in het eerste halfjaar, brengt het bestuur verslag uit aan de kerken, o.a. over de financiën (van het afgelopen jaar) en de stand van zaken.

Zodra het batig saldo minder dan € 7.000 bedraagt, brengt de penningmeester (in ieder geval) de secretarissen hiervan op de hoogte. De secretaris informeert de steunende kerken hierover, zodat zij hun afgesproken (periodieke) bijdrage kunnen overmaken.

Indien nodig vindt overleg en gezamenlijke besluitvorming plaats tussen het Bestuur met de deelnemende diakonieën over het wijzigen van de afgesproken (periodieke) bijdrage per deelnemende kerk / diakonie.

Bij een onvoorziene overschrijding van het jaarbudget / een dreigend tekort, kan aan de deelnemende kerken worden gevraagd om een extra storting te doen in het crisisfonds.

**7.2** Het bestuur zal zich inspannen om de inkomsten aan te vullen met giften en legaten van particulieren, alsmede donaties van bedrijven, in het bijzonder gericht op bestrijding van armoede.

**7.3** Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende notitie. De donatie wordt zo spoedig mogelijk afgedragen aan de penningmeester.

**7.4** In gevallen waarin de stichting roerend/onroerend goed aangeboden krijgt wordt in het bestuur besloten hoe daarmee wordt omgegaan.

## **8 Boekjaar en jaarstukken**

- Het bestuur laat de boeken van de stichting onderzoeken door een accountant of door een kascommissie. Een kascommissie:
  - bestaat o.a. uit 1 afgevaardigde van de steunende kerken, die tevens GDO lid is.
  - brengt verslag uit van haar bevindingen aan het bestuur binnen vier maanden na afsluiting van het boekjaar.
- Het bestuur stuurt de ontvangen verantwoording onverwijld door naar de steunende kerken, samenkomend in het GDO, ten behoeve van controle en advies.

## **9 Declaraties**

- Bestuursleden hebben recht op vergoeding van de noodzakelijk uitgaven en kosten die zij maken ten behoeve van de stichting.
- Reiskosten kunnen gedeclareerd worden tegen een vergoeding van nu € 0,19 per gemaakte kilometer.
- De bedragen voor vergoeding van gemaakte reiskosten worden door het bestuur van de stichting vastgesteld en telkens wanneer dit noodzakelijk blijkt aangepast.
- Voor declaraties wordt een standaardformulier gebruikt.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **10 Vrijwilligersverzekering**

De bestuurders en eventuele vrijwilligers zijn via de BasisPluspolis verzekerd voor de zogenaamde bestuurdersaansprakelijkheid, via de gemeente Harderwijk.

## **11 Slotbepalingen**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

<b>Aanpassingen</b>		
	<i>wijziging</i>	<i>datum</i>
1		

.....  
H. Eijsenga, voorzitter

.....  
E.J. Brands, secretaris

Datum: .....

Datum: .....