

# Stichting Welzijn Zeevarenden Rotterdam

## **Bestuursreglement**

Vastgesteld door het bestuur op: 5 september 2016

### **HOOFDSTUK I. ALGEMEEN**

#### **Artikel 1.**

Dit reglement geldt als aanvulling op de statuten. Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld ingevolge artikel 13 van de statuten van Stichting Welzijn Zeevarenden Rotterdam (de 'Stichting').

### **HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING**

#### ***Artikel 2. Samenstelling***

1. Bij de werving en selectie van bestuursleden houdt het bestuur rekening met de aard van de stichting, haar activiteiten en de gewenste deskundigheid van de leden van het bestuur.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.
3. Het bestuur zoekt bij de werving en selectie van leden van het bestuur ook buiten zijn eigen netwerk.
4. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting.
5. Het bestuur stelt een gefaseerd rooster van aftreden vast.
6. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van betrokkene als aan de vraag of vernieuwing wenselijk is.
7. Leden van het bestuur treden tussentijds af wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
8. De voorzitter wordt in functie benoemd. De voorzitter is verantwoordelijk voor het adequaat functioneren van het bestuur en is het primaire aanspreekpunt voor de leden van het bestuur.
9. De Raad van Advies wordt door het bestuur ingesteld, overeenkomstig art.12 van de statuten.

## HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

### *Artikel 3. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden*

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de stichting aan hem worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt jaarlijks beleids- en activiteitenplan op met de daarbij behorende begroting en herziet deze zo nodig.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van de volgende onderwerpen:
  - (a) de activiteiten, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
  - (b) de financiering van de activiteiten, inclusief eventuele plannen voor fondsenwerving;
  - (c) de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
  - (d) het beleidsplan en de daarbij behorende begroting;
  - (e) het jaarverslag en de jaarrekening;
  - (f) het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
  - (g) rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden en de aan/of verkoop van registergoederen;
  - (h) wijziging van de statuten/reglementen
  - (i) de benoeming van de externe accountant.
  - (j) indien nodig, het instellen van een commissie
  - (k) De Raad van Advies voorzien van relevante informatie

### *Artikel 4. Taken*

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende beheer van financiële middelen.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de stichting. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
3. De verdeling van de taken binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is als volgt:

#### VOORZITTER:

- Zorgt voor in- en externe vertegenwoordiging van het bestuur.
- Bepaalt het “gezicht” naar buiten.
- Bijhouden van externe contacten met de voor de stichting aanverwante en relevante organisaties en personen in Nederland en buitenland.
- Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden.
- Het leiden van bestuursvergaderingen.

- Leidt het bestuur, neemt initiatieven, coördineert en zorgt dat de bestuurswerkzaamheden worden uitgevoerd.
- Bijhouden en implementeren van nieuwe initiatieven en ontwikkelingen.
- Zorgt voor een goede taakverdeling en onderlinge vervanging van het bestuur.
- Zorgt voor de navolging en opvolging van de statuten, de doelstellingen, het bestuursreglement en de besluiten van het stichtingsbestuur.
- Archiveren en bijhouden van het historisch en bestuur archief
- Bij afwezigheid van de penningmeester, het uitvoeren van enige beperkte financiële taken, bij voorbeeld het doen van betalingen, e.d.
- Informeren van de raad van advies inzake te houden vergaderingen.

#### SECRETARIS:

- Coördineren van de voorbereiding van de bestuursvergaderingen en het vastleggen van een actie- en besluitenlijst.
- Coördineren van het opstellen en verzenden van de agenda en de daarbij benodigde stukken ten behoeve van bestuursvergaderingen.
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen.
- Schrijven van brieven en andere stukken (ook E-mails) ten behoeve van de correspondentie namens de stichting.
- Het opzetten en bijhouden van de website.
- Archiveren van ontvangen van brieven/e-mails en het bewaren van afschriften van verzonden correspondentie.
- Houdt de inschrijving bij de Kamer van Koophandel actueel.
- Het schrijven en aanleveren van teksten voor brochures, periodieke mailingen, periodieke nieuwsbrieven, fondswerving, e.d. en zorgt voor verspreiding/verzending.
- Het beheren en up-to-date houden van het relatiebestand.
- Het delegeren van enige secretariële taken aan het bestuurslid / 2<sup>e</sup> secretaris.
- Het bijhouden van het rooster van afreden van het bestuur en de raad van advies.

#### PENNINGMEESTER

- Is verantwoordelijk voor het financiële beleid en de liquiditeitspositie van de stichting, alsmede het financieel beheer/budgetbewaking van subsidies, fondsen, donaties en acties.
- Bijhouden van de financiën, beheren van de bankrekeningen en het doen en ontvangen van betalingen.
- Het maken van een financieel jaarverslag en een begroting.
- Het bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.
- Het aanvragen van subsidies/contacten met subsidiegevers.
- Het financiële beleid inzake eventuele sponsoring.
- Het verwerken van declaraties en stelt declaratierichtlijnen op.
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen voor zover van toepassing.
- Het regelen van fiscale, juridische zaken en verzekeringen.
- Informeert het bestuur regelmatig over de financiële situatie binnen de stichting.

- De penningmeester kan bepaalde taken delegeren aan de vicevoorzitter of de secretaris, bijvoorbeeld fondsen en sponsors werven. De penningmeester blijft wel zelf verantwoordelijk.
- Het archiveren en bijhouden van het financieel archief.

### VICEVOORZITTER

- De vicevoorzitter assisteert en vervangt, indien nodig, de voorzitter bij de algemene leiding en de stichtingstaken.
- De vicevoorzitter is bij verhindering van de voorzitter verantwoordelijk voor het voorbereiden en/of leiden van de stichtingsbijeenkomsten.
- De vicevoorzitter representeert de stichting in voorkomende gevallen na overleg met de voorzitter.
- De vicevoorzitter zal, in onderling overleg met de voorzitter, enige taken en werkzaamheden van de voorzitter overnemen.

### BESTUURSLID/ 2<sup>E</sup> SECRETARIS

- Het bestuurslid / 2<sup>o</sup> secretaris assisteert, ondersteunt en vervangt, indien nodig, de secretaris.
- Bij afwezigheid van de secretaris, maakt het bestuurslid / 2<sup>o</sup> secretaris verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen.
- Het bestuurslid / 2<sup>o</sup> secretaris zal, in onderling overleg met de secretaris, enige secretariële taken en werkzaamheden van de secretaris overnemen.

### RAAD VAN ADVIES

De Raad van Advies geeft gevraagd en ongevraagd advies in het kader van de statutaire doelstelling en het activiteitenplan. Van de Raad van Advies wordt verwacht dat de doelstelling en de activiteiten van de Stichting in brede kring worden uitgedragen.

### COMMISSIE

Een commissie kan op “ad hoc basis” door het bestuur worden ingesteld. De door de commissie uit te voeren taken worden op dat moment nauwkeurig omschreven.

## **HOOFDSTUK IV. VERGADERINGEN EN WERKWIJZE**

### ***Artikel 5. Vergaderingen en werkwijze***

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften. Derden kunnen slechts op uitnodiging van het bestuur of de voorzitter geheel of gedeeltelijk een vergadering van het bestuur bijwonen.
2. Het bestuur vergadert volgens een vastgesteld schema. Bij frequente afwezigheid worden de betrokken bestuursleden daarop aangesproken. Eén of meer door het bestuur ingeschakelde derden kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het bestuur. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar buiten aanwezigheid van derden.

### **Artikel 6. Besluitvorming binnen het bestuur**

1. De leden van het bestuur bevorderen zoveel mogelijk dat besluiten bij unanimiteit worden genomen.
2. Indien unanimiteit niet haalbaar blijkt en de statuten van de stichting of dit reglement geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter van het bestuur doorslaggevend. Het bestuur kan slechts besluiten nemen indien een meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
3. Besluiten van het bestuur worden in beginsel genomen in een vergadering van het bestuur.
4. Het bestuur neemt geen besluiten op een gebied waarvoor een bepaald lid van het bestuur in het bijzonder verantwoordelijk is indien dat lid afwezig is.
5. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter van het bestuur of de secretaris van het bestuur.

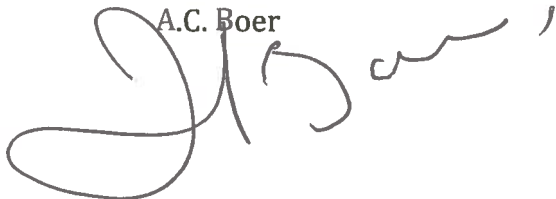
## **HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING**

### **Artikel 7. Transparantie en Verantwoording**

1. De bestuursleden voorzien het bestuur - gevraagd en ongevraagd, en tijdig van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. Het inhoudelijke beleid en de concretisering daarvan maken deel uit van die informatie.
2. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de stichting. Tenminste éénmaal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de activiteiten, het algemene beleid en de financiële stand van zaken. Hiertoe behoren de begroting, de jaarrekening en de binnen de stichting gehanteerde systemen van administratieve organisatie en interne controle.
3. Het bestuur bespreekt de wenselijkheid om de instelling en zichzelf tegen aansprakelijkheid te verzekeren.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over de kwaliteit van de administratieve organisatie. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.

Rotterdam, 5 september 2016

Voorzitter.  
A.C. Boer



Secretaris:  
W. de Bos

