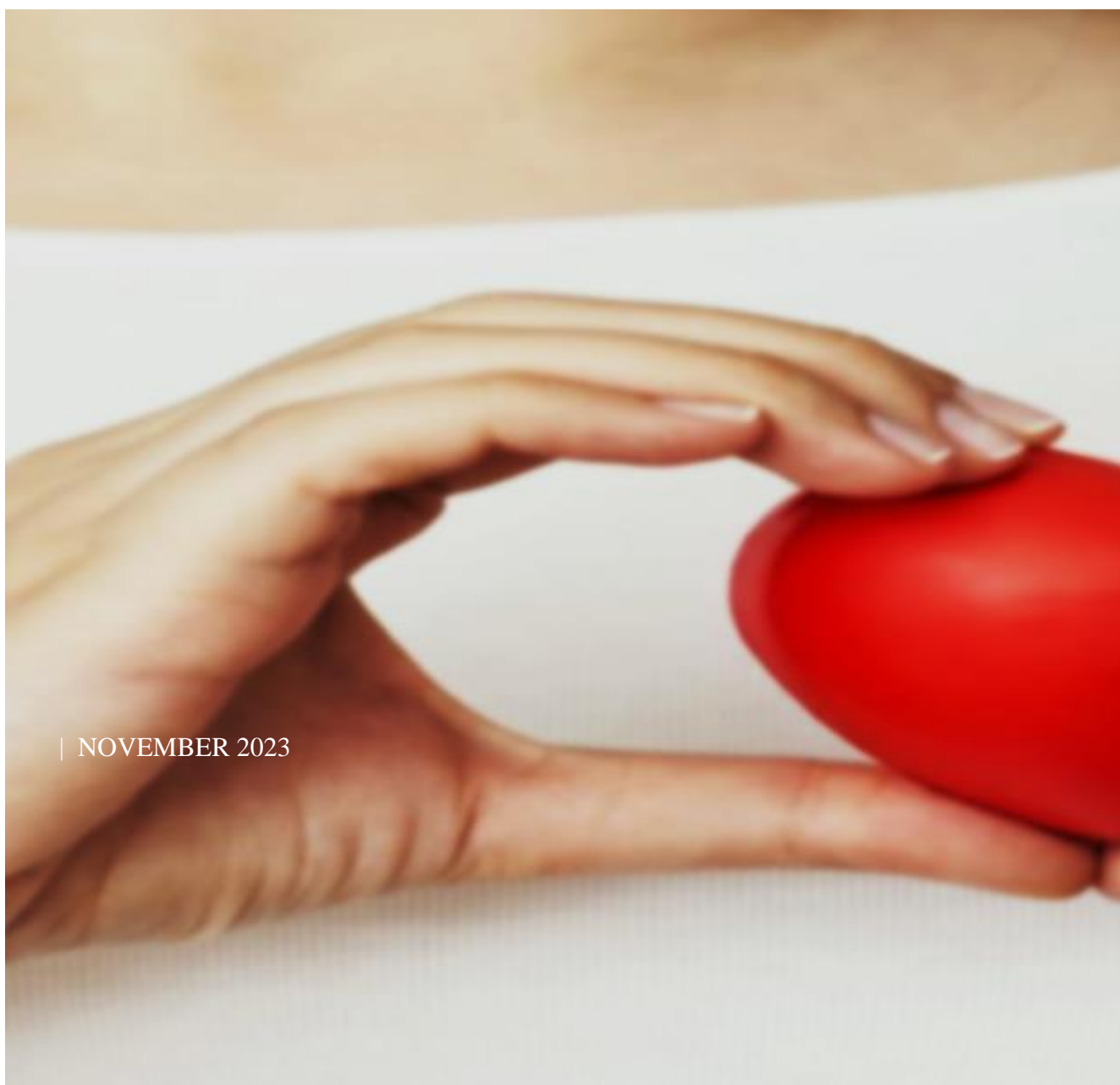


STICHTING HARTVEILIG GEMEENTE EDE

HUISHOUELIJK REGLEMENT



| NOVEMBER 2023

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de stichting. In dit reglement staan aanvullende afspraken, regels en richtlijnen. Enkele opmerkingen met betrekking tot het huishoudelijke reglement:

- Het mag niet in tegenspraak zijn met statuten;
- Het kan worden gewijzigd in de bestuursvergadering;
- Het reglement is openbaar en door belangstellenden in te zien op de website www.hartveilig-gemeente-edel.nl

Inhoud

- Afspraken, regels en richtlijnen
- Taken en bevoegdheden van bestuursleden
- Procedures en werkwijzen of een beschrijving hiervan: wijzigingen zijn alleen mogelijk door middel van een bestuursbesluit.

Belangrijke aandachtspunten:

- Stichting Hartveilig Gemeente Ede heeft een ANBI status;
- De statuten voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen, in werking getreden op 1 juli 2021;
- De statuten van de stichting zijn leidend, het huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking ervan of een aanvulling daar op.

Artikel 1 - Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de stichting Hartveilig Gemeente Ede, gevestigd te Ede, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 72238372;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de akte gepasseerd op 11 oktober 2023 bij notaris VPVA te Ede;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 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;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting en of genoemde ambities vanuit het beleidsplan.

Artikel 2 - Beleid

Het beleidsplan is verplicht voor elke stichting die een ANBI is (een Algemeen Nut beogende Instelling). De Belastingdienst eist dat het beleidsplan actueel is.

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document “Vrijwilligersbeleid”.

Artikel 3 - Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

1. Het bestuur:

- a. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- b. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en het budget;
- c. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- d. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering; Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- h. Alle bestuursleden spannen zich als geheel 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.

2. 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 bestuursleden;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene vergadering;
- h. Ziet er op 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 beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de algemene vergadering;
- j. Coördineert en stuurt activiteiten;
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

2.1 De plaatsvervangend voorzitter / secretaris / penningmeester

- a. Vervangt de voorzitter / secretaris / penningmeester bij diens afwezigheid;
- b. Voert samen met een ander bestuurslid of coördinator een tussentijdse controle uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

3. 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 en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
- f. Beheert de bankrekeningen en eventuele spaarrekeningen;
- g. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h. Begroot inkomsten en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- j. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen décharge te verlenen.

4. De secretaris:

- a. Maakt voorafgaand aan elke vergadering een agenda op in overleg met de andere bestuursleden;
- b. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten;
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d. Coördineert en stuurt mede activiteiten;
- e. Overlegt zo nodig met officiële instanties;
- f. Neemt waar bij afwezigheid van de voorzitter;
- g. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- h. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- i. Archiveert alle relevante documenten (bij voorkeur digitaal);
- j. Draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

5. De PR & Communicatie functie:

Het bestuur onderkent het belang van een professioneel PR en Communicatie beleid en de daarbij behorende functie. Helaas is deze bestuursfunctie momenteel niet ingevuld en vallen de activiteiten onder verantwoordelijkheid van de voorzitter en secretaris. Het bestuurslid in deze functie, is een algemeen lid, zonder stemrecht.

6. Bijzonder taken & activiteiten bestuursleden

Bestuursleden hebben naast hun reguliere taken en verantwoordelijken ook een verdeling gemaakt inzake extra en/of waarnemende taken. In bijlage A een overzicht van deze verdeling. Het betreft hier geen formele verdeling, dat betekent dat in voorkomende gevallen bestuursleden elkaars taak tijdelijk over kunnen nemen.

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 teksten op de website;

- f. Beoordeelt informatie die voor plaatsing op de website wordt aangeboden, overlegt bij twijfel met de voorzitter of secretaris;
- g. Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl;
- h. Onderhoudt contacten met externe dienstverleners inzake de website.

8. Commissies

Ter ondersteuning van het bestuur en de stichting zijn er een aantal commissies benoemt. Elke commissie heeft een bestuurslid als primair aanspreekpunt, welke daarmee ook optreedt als vertegenwoordiger van deze commissie in het bestuur. De navolgende commissie zijn benoemd; Technische / Opleidingen / Promotionele activiteiten & Evenementen.

9. Advies Commissie / Expertteam

De advies commissie / het expertteam, van de Stichting, bestaat uit verschillende deskundigen en professionals, welke een uitgebreid scala aan kennis en vaardigheden kunnen bieden. Niet alle functies behoeven aanwezig te zijn. Zie bijlage B voor een korte omschrijving van de meest relevante vertegenwoordigers.

Artikel 4 – Bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die niet uitgesteld kunnen worden en stellen de overige bestuursleden per omgaande op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of tijdens een algemene vergadering;

Artikel 5 - Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 6 maal per jaar, en houdt tenminste tweemaal per jaar een algemene vergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Zie hiertoe het jaarlijkse vergaderschema.

2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien 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. Indien een vergadering niet conform 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 houden van de notulen.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
5. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft. Om redenen kan besloten worden hiervan af te wijken of dit digitaal te doen.

Artikel 6 - Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 4 dagen voor aanvang van de vergadering door.
2. 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.
3. De vergadering wordt 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.

Artikel 7 - Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering beschikbaar komt voor de bestuursleden.
2. Voor de opgestelde conceptnotulen geldt dat, na beschikbaar komen, bestuursleden binnen 5 dagen schriftelijk commentaar dienen te geven, maar de concept notulen worden daarna geacht te zijn vastgesteld.

Artikel 8 - Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden altijd besproken of eventueel doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Bestuursleden kunnen de voorzitter vragen andere personen toe te laten tot de vergadering;
4. Ieder bestuurslid kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter.

Artikel 9 - Declaraties

Bestuursleden ontvangen geen vergoeding maar zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers ten behoeve van de stichting te declareren.

Artikel 10 - Vertegenwoordigers vanuit de Dorpen (DB + 7 leden)

1. De primaire vertegenwoordiger vanuit een Dorp heeft zitting in de algemene vergadering. Er worden minimaal twee, bij voorkeur vier, algemene vergaderingen gehouden.
2. Het DB maakt onderdeel uit van de algemene vergadering in de formele rollen welke zij bekleden; voorzitter, secretaris en penningmeester.
3. **Thema's / onderwerpen welke voorgelegd worden aan de vertegenwoordigers hebben betrekking op..... In 2024 gaat dit artikel verder uitgewerkt worden mede na inventarisatie onder de vertegenwoordigers, waar voor hun, de accenten dingen te liggen.**

Artikel 11 - Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke CO2 footprint tot een minimum te beperken.

Artikel 12 - Slotbepalingen

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

2. Het bestuur is bevoegd om dit huishoudelijke reglement ten alle tijden wijzigen.

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting op 15 november 2023 te Ede

Namens het bestuur van de stichting:

De voorzitter:

De secretaris:

P. de Feiter

B.C. Pol

Bijlage A

Overzicht van bijzondere taken & activiteiten bestuursleden

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Aanspreekpunt voor de Web master | - Secretaris |
| 2. Contacten onderhouden met de Team Coördinatoren | - Voorzitter |
| 3. Inkoopactiviteiten | - Penningmeester |
| 4. Aanspreekpunt klachten vanuit het vrijwilligers netwerk | - Voorzitter |
| 5. Contacten met adviescommissie | - Voorzitter |
| 6. Beheer van materiele zaken (primair coördinatoren) | - Penningmeester |
| 7. Promotionele activiteiten (primair coördinatoren) | - Alle DB leden |
| 8. Communicatie (zo lang we daar niemand voor hebben) | - Voorzitter/ Secretaris |
| 9. Behandeling mailbox info@hartveilig-gemeente-edo.nl | - Secretaris |
| 10. Aanspreekpunt voor de Technische Commissie | - Penningmeester |
| 11. Aanspreekpunt voor de Opleidingen Commissie | - Voorzitter |
| 12. Interventies | - Voorzitter |
| 13. Plaatsvervangend voorzitter | - Secretaris |
| 14. Plaatsvervangend secretaris | - Penningmeester |
| 15. Plaatsvervangend penningmeester | - Secretaris |

Bijlage B Samenstelling adviesraad / expertteam

Het expertteam van de Stichting Hartveilig Gemeente Ede bestaat uit verschillende deskundigen en professionals, welke een uitgebreid scala aan kennis en vaardigheden kunnen bieden.

Hier zijn enkele essentiële leden die in het team kunnen zitten:

1. **Cardioloog:** Een cardioloog is een medisch specialist met expertise in hartaandoeningen en -aandoeningen. Hun medische kennis is van cruciaal belang voor het begrijpen van hartproblemen en het bieden van professioneel advies.
2. **Reanimatie-instructeur:** Een persoon die getraind is in het geven van reanimatiecursussen, zoals Basic Life Support (BLS) of Advanced Cardiac Life Support (ACLS). Ze kunnen helpen bij het trainen van anderen in het geven van levensreddende technieken.
3. **Medisch noodpersoneel:** Dit kunnen paramedici, verpleegkundigen of andere medische professionals zijn die ervaring hebben in het omgaan met noodsituaties en het bieden van eerste hulp bij hart gerelateerde noodgevallen.
4. **(AED) Expert:** Iemand met expertise in het gebruik, onderhoud en de plaatsing van AED's. AED's zijn essentieel voor de behandeling van plotselinge hartstilstanden.
5. **Wetenschapper:** Een onderzoeker of wetenschapper met kennis van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van hartveiligheid, inclusief technologieën en behandelingsmethoden.
6. **Beleidsexpert:** Een professional die bekend is met de wetten, regelgeving en richtlijnen met betrekking tot hartveiligheid. Zij kunnen helpen bij het ontwikkelen van beleid en protocollen voor de stichting.
7. **Communicatie- en marketingexpert:** Iemand die bekend is met communicatie en marketing om het bewustzijn over hartveiligheid te vergroten, fondsen te werven en de doelstellingen van de stichting te bevorderen.
8. **Vertegenwoordiger van het publiek:** Het is belangrijk om iemand in het team te hebben die de stem van het publiek vertegenwoordigt en helpt bij het begrijpen van de behoeften en verwachtingen van de gemeenschap.

De samenstelling van het expertteam kan variëren afhankelijk van de specifieke doelstellingen en activiteiten van de stichting, maar het is van cruciaal belang om een diverse groep mensen te hebben met complementaire vaardigheden en expertise om het doel van de stichting te bereiken.

Overzicht van wijzigingen Huishoudelijk Reglement

Versie	Betreft	Datum
1.0	Initiële versie	15-11-2023