



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING THE BUTTERFLY HOUSE

Opgesteld September 2023  
Versie 1



## INHOUDSOPGAVE

Algemene bepalingen	3
Beleid	3
Het bestuur en de bestuursbesluiten	3
Besluiten	5
Geldigheid Vergaderingen	6
Frequentie Vergaderingen	6
Agenda vergaderingen	6
Notulen vergaderingen	7
Inbreng tijdens de vergadering	7
Communicatie	7
Donaties	7
Royement	8
Slotbepalingen	8



## **Algemene bepalingen**

### Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting:  
de Stichting; The Butterfly House of Stefan Cools gevestigd te Meerssen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Maastricht onder nummer 68731000;
2. De statuten:  
de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 9 mei 2017 bij notaris Meeuwissen te Meerssen;
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.

## **Beleid**

### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt tweejaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Aanvullend aan het beleidsplan wordt jaarlijks een jaarplan en een jaarbegroting opgesteld. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

## **Het bestuur en de bestuursbesluiten**

### Artikel 3

1. Het bestuur:
  - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
  - c) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meer-jaren donatie;



- d) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid her-verkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- e) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- f) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- g) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.
- h) Jaarlijks evalueert het bestuur samen met initiatiefnemers of de huidige samenstelling van het bestuur gecontinueerd wordt.

#### Bestuurstaken:

Het bestuur bestaat uit 3 leden en samen verdelen ze de taken van voorzitter, penningmeester en secretaris. Het bestuur heeft een controlerende en adviserende rol. Ze zijn een klankbord voor projecten en documenten met betrekking tot de Stichting. Alle documenten worden in het bestuur besproken en gezamenlijk geaccordeerd.

#### 2. De voorzitter

- a) Geeft leiding aan het bestuur;
- b) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- c) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- d) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- e) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

#### 3. De penningmeester

- a) Controleert de jaarbegroting, financieel jaarverslag, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- b) Kijkt mee op verzoek naar begrotingen en evaluaties van projecten of projectdelen;

#### 4. De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - b) De datum en plaats van de vergadering;
  - c) De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - d) De verleende volmachten;
  - e) De genomen besluiten.
- f) Maakt de vergaderverslagen voor de website;



## 5. De initiatiefnemers

- a) Zijn verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en worden geadviseerd en gecontroleerd door het bestuur.
- b) Zoeken kansen en nemen initiatief tot nieuwe projecten en samenwerkingen
- c) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- d) Overlegt met officiële instanties;
- e) Stelt, in goed overleg met (de secretaris en de penningmeester) het bestuur het beleidsplan op en herziet wanneer nodig voorafgaand aan de jaarvergadering;
- f) Coördineert en stuurt activiteiten;
- g) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- h) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- i) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- j) Archiveert alle relevante documenten;
- k) Voert de financiële administratie;
- l) Stelt financiële overzichten op;
- m) Geeft opdracht tot het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- n) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- o) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

## **Besluiten**

### Artikel 4

#### 1. Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij 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 der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien 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 5

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 volmacht.
2. De jaarrekening en begroting dienen jaarlijks goedgekeurd te worden door het bestuur. Het beleidsplan wordt wanneer nodig goedgekeurd. De initiatiefnemers zorgen er voor dat het bestuur zijn taken goed kan vervullen, door;
  - toelichting te geven op de afgelopen periode (activiteiten en financiën);
  - toelichting geven op de komende periode (activiteiten en financiën) en eventuele aandachtspunten hierbij;
3. Binnengekomen stukken, nieuwe of voorgenomen samenwerkingen en vragen bespreken.

## **Frequentie Vergaderingen**

### Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien 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, indien de situatie dat verhindert, wordt z.s.m. een nieuwe datum gepland. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden z.s.m. 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.

## **Agenda vergaderingen**

### Artikel 7

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 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
4. Vergaderingen worden de vergadering 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.



## **Notulen vergaderingen**

### Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) 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 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **Communicatie**

### Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - a) Donateurs;
  - b) Gesubsidieerde goede doelen;
  - c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
  - d) De media.
2. Minimaal 4x per jaar een algemene nieuwsbrief
3. Communicatie zal geschieden volgens wet op de privacy.
4. Bestuursleden worden tijdig geïnformeerd over actualiteiten en/of activiteiten en hun eventuele rol hierin.

## **Donaties**

### Artikel 11

1. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening of in de kas van de stichting;
2. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;



3. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van geleende of uitgeleende goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren) sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;

## **Declaraties en aansprakelijkheid**

### Artikel 12

1. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren; bij werkzaamheden voor de stichting (hier vallen de vergaderingen niet onder)
2. Bestuursleden vervullen hun taken onbezoldigd. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
3. Bestuursleden worden gevraagd een beperkte volmacht te geven tot €10.000 euro aan initiatiefnemer Sandra van den Beuken
4. Uitgaven welke niet zijn opgenomen in de begroting en bedragen boven €10.000 worden met bestuur besproken
5. Voor de vrijwilligers is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. (In vrijwilligersbeleid opnemen dat er een aanwezigheidslijst wordt bijgehouden bij activiteiten)
6. Indien medewerkers, bestuur, vrijwilligers met kinderen werken, zijn zij in het bezit van een VOG. De Stichting neemt de kosten hiervoor voor haar rekening.
7. Vallen activiteiten zoals de hooiwagen onder de aansprakelijkheidsverzekering?

## **Royement**

### Artikel 13

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 op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

## **Slotbepalingen**

### Artikel 14

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 reglement, als elektronische kopie per e-mail.