

# Huishoudelijk reglement

## Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: Stichting Pieterneel, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 91566681;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 28 mei 2024 bij notaris Thijs Paul Heino Olthoff te Amsterdam;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
4. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## Artikel 2 – Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien en kan indien het bestuur hiervoor kiest meerdere jaren beslaan. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd. Naast het beleidsplan wordt voor elk jaar een begroting opgesteld.

## Artikel 3 – Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

1. Het bestuur:

- a. bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c. 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 décharge op een bestuursvergadering;
- d. handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten.

2. Ten aanzien van de samenstelling van het bestuur:

- a. het bestuur bestaat te allen tijde uit ten minste drie bestuursleden;
- b. ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- c. 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;
- d. 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;

- e. de bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden. Wel kunnen noodzakelijk gemaakte onkosten (zoals reiskosten voor bestuursvergaderingen) worden vergoed middels een declaratieformulier dat naar de penningmeester wordt gestuurd. Voor noodzakelijke reiskosten geldt een vergoeding van 0,23 per gereden kilometer of de kosten van OV-reizen 2e klasse (met een rittenspecificatie). Waar nodig (bij verre bezoeken aan ondersteunde projecten bijvoorbeeld) wordt lunch (max. €20 pp) en/of diner (max. €30 pp) vergoed.

3. 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;
- 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;
- j. coördineert en stuurt activiteiten;
- k. ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4. 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 en jaarbegrotingen 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 kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- 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. *Y. J. H. H. H.* besluit zelfstandig over uitgaven tot 1.000 euro;
- j. *Y. J. H. H. H.* 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.

5. De secretaris:

- a. maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten;
- b. stelt, in samenwerking met de voorzitter, het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c. ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d. neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e. archiveert alle relevante documenten;
- f. draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

## Artikel 4 – Bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. neemt besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering waarin tenminste de helft van de bestuursleden aanwezig dan wel vertegenwoordigd is;
2. neemt besluiten over geagendeerde en niet geagendeerde voorstellen met een 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. Als de stemmen staken, dan wordt het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot;
3. kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden zijn geraadpleegd en schriftelijk akkoord gaan. Deze besluiten worden op de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd.

## Artikel 5 – Frequentie vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar, of zo vaak als het zelf nodig acht. 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, binnen vier 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 inachtneming 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, indien nodig, de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld. Het bestuur streeft er echter naar eens per jaar een vergaderrooster voor het daaropvolgende jaar vast te stellen.

## Artikel 6 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris indragen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris maakt de agenda in principe zeven, maar uiterlijk twee 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
3. Vergaderingen worden tijdens de vergadering afgewerkt volgens de agenda, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## Artikel 7 – Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt door de secretaris een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;

2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### Artikel 8 – Royement

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. Over de voordracht tot royement wordt door de overige bestuursleden gestemd. Het royement wordt verleend bij tenminste twee/derde meerderheid van de stemmen. Het royement dient schriftelijk te worden gemotiveerd.

### Artikel 9 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
2. Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen;
3. Geïnteresseerden kunnen op verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement ontvangen. Indien de secretaris zwaarwichtige reden ziet om dit verzoek te weigeren, zal hij dit gemotiveerd kenbaar maken en hier in de eerstvolgende vergadering verslag van doen.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van de stichting op 4 november 2024 te Amsterdam.

Namens het bestuur van de stichting:



---

Yan van der Heijden  
Voorzitter



---

Ewout Ganzevoort  
Secretaris