

## Huishoudelijk Reglement van de Stichting KidzKlix

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. De stichting: de Stichting KidzKlix, gevestigd te Putten ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 54428157;
- b. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 12 januari 2012 bij notaris mr. Eddy Dick de Jongh te Dronten;
- c. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- d. Bij de belastingdienst is Stichting KidzKlix bekend onder het RSIN nummer 851301320;
- e. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- f. Ad hoc betekent buiten de vergadering om.

### Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

### Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

#### Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
2. Neemt bestuursbesluiten.
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
4. Beslist in ad hoc situaties, in meerderheid van stemmen, buiten de vergadering om over uitgaven tot € 1000,-.
5. Is bevoegd tot het aangaan van leningen.
6. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
7. Het bestaat uit minimaal twee personen (voorzitter en secretaris/penningmeester).
8. Naast de personen uit punt 7 kunnen meerdere bestuursleden deelnemen aan het bestuur.

#### De voorzitter:

Heeft onder meer als taak:

- 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. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### **De penningmeester:**

Heeft onder meer als taak:

- a. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- b. Beslist zelfstandig over een incidentele uitgave tot maximaal een bedrag tot € 500,-;
- c. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- d. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- e. Onderhoudt contacten met de fondsenwerver;

### **De secretaris:**

Heeft onder meer als taak:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- 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. Beheert 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;
- e. Beheert het archief met alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

### **Algemeen bestuurslid:**

Heeft onder meer als taak:

- a. Het algemeen bestuurslid bepaalt mee met het door het bestuur gevoerde beleid;
- b. Het algemeen bestuurslid assisteert en vervangt, indien nodig, een ander bestuurslid in diens taken;
- c. Het algemeen bestuurslid neemt actief deel aan het bestuur en ontplooit zich waar mogelijk op het gebied van bestuurs- en commissie taken die overeenkomstig de eigen kwaliteiten zijn.

### **Overige functies die er momenteel binnen onze stichting zijn:**

#### **De webmaster**

In de organisatie van: MijnWebsiteHosting

Heeft onder meer als taak:

- a. Beheert de website;
- b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- c. Beheert de structuur van de website;

#### **De workshop coördinator:**

Heeft onder meer als taak:

- a. Zorgt ervoor dat hij voldoende en kwalitatief adequate mensen en middelen beschikbaar krijgt om de planning uit te kunnen (laten) voeren;
- b. Plant, verdeelt en bewaakt de binnengekomen activiteiten;
- c. Bewaakt de realisatie ten opzichte van de planning;
- d. Neemt, wanneer resultaten niet gehaald lijken te worden, corrigerende maatregelen;

**De fondsenwerver:**

Stichting KidzKlix maakt gebruik van een externe fondsenwerver. Binnen het bestuur is een intern document aanwezig met daarin de omschrijving van de werkzaamheden en afspraken.

**Taken workshop coördinator voortvloeiend uit verkregen subsidies:**

- a. Geschikte locaties/deelnemers zoeken bij workshops vanuit subsidie.
- b. 1e contact locatie
- c. Evaluaties workshops vragen en verwerken
- d. na afloop workshops serie fotobestand naar fondsenwerver mailen voor afronding naar de sponsoren.

**Financieel beheerder:**

- a. Voert de financiële administratie
- b. Stelt financiële overzichten op
- c. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag
- d. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen
- e. Begroot inkomsten en uitgaven
- f. Is verantwoordelijk voor debiteurenbeheer
- g. Uitbetalen van facturen en declaraties

**Projectleider:**

- a. Voert het dagelijks management binnen KidzKlix
- b. Legt, elk jaar, alle relevante afspraken vast in een jaarplan
- c. Legt minimaal twee keer per jaar verantwoording af aan het bestuur
- d. Gaat actief op zoek naar nieuwe opdrachten en/of opdrachtgevers
- e. Is eindverantwoordelijk voor de PR-uitingen
- f. Is verantwoordelijk voor het toegewezen budget
- g. Initieert marketing/communicatie activiteiten in een plan voor het komende jaar
- h. Is verantwoordelijk voor de after sales, inhoudende: klachtenafhandeling, versturen fotomateriaal en facturatie
- i. Stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op

**Contentmanager:**

- a. Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl
- b. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren en ziet toe op datgene wat aangeleverd wordt.
- c. Plaatst zelf tekst en beeld
- d. Plaatst relevante links
- e. Eindredactie (niet inhoudelijk) officiële stukken en plaatsing website
- f. Ziet toe op inzet sociale media.

### **Comité van aanbeveling:**

Een groep personen om innovatie en kennis te bundelen met als doel inspiratie te creëren in een comité waarin men zitting heeft vanuit ieders eigen vakgebied. De samenstelling van dit comité kan wisselen naar behoefte.

### **Artikel 3 Procedure benoeming bestuur**

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

### **Artikel 4 Besluiten van het bestuur**

Het bestuur:

1. Neemt met meerderheid van stemmen 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.
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met 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.
4. Neemt besluiten met meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
5. Staken de stemmen dan moet het opnieuw worden ingebracht. Staken de stemmen opnieuw neemt de voorzitter de beslissing.

### **Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur**

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. Het bestuur vergadert ten minste één keer per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen drie weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen drie weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. 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.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

#### **Artikel 6 De agenda en notulen**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Bestuursleden kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld en getekend door in ieder geval de voorzitter en de notulist van de betreffende vergadering.

#### **Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Bestuursleden kunnen vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De bestuur neemt een beslissing over de toelating.

#### **Artikel 8 Donaties, subsidies en declaraties**

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel, passende binnen het beleidsplan van de stichting.
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
4. Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.

#### **Artikel 9 Royement**

Een bestuurslid kan na bestuursbesluit 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.

#### **Artikel 10 Slotbepaling**

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

Aldus vastgesteld door het bestuur van Stichting KidzKlix d.d. 1 juli 2023.

De voorzitter,  
Mark ten Ham

