



Huishoudelijk Reglement stichting BMP

versie 3.0 – juni 2021

1. Algemene bepalingen

1. Omdat gemeenten/fondsen (veelal) de subsidievoorwaarde hebben volgens WBTR/Cultural Governance Code te willen werken, omdat stichting BMP sinds 2011 de ANBI-status heeft en de wens van directie en bestuur om transparant te handelen, heeft het bestuur een huishoudelijk reglement op hoofdlijnen opgesteld. In dit Huishoudelijk Reglement worden de externe regels die samenhangen met de invoering van de WBTR vastgelegd en is het voor derden duidelijk hoe toezicht en werkwijze van de stichting zijn ingericht.
2. Omdat statuten vastgelegd worden bij de notaris, behoren zaken die binnen vijf jaar gewijzigd kunnen worden, niet thuis in de statuten. Het Huishoudelijk reglement biedt richtlijnen voor zaken die binnen een termijn van vijf jaar geregeld kunnen worden. Deze zaken worden opgenomen in het huishoudelijk reglement. Het staat het bestuur vrij deze bepalingen jaarlijks bij het vaststellen van het beleidsplan te wijzigen;
3. Het beleidsplan sluit aan of is in overeenstemming met de stichtingsstatuten.
4. Minimaal twee keer per jaar is er voortgangsoverleg vanuit directie met bestuur. Directie levert daarvoor het inhoudelijk en financieel voortgangsverslag en liquiditeitsprognose.
5. Stichting BMP werkt volgens het directiemodel waarbij de directeur belast is met de dagelijkse gang van zaken en alle werkzaamheden die nodig zijn voor de realisatie van de doelstellingen van de stichting.

2. Bestuursreglement i.h.k.v. goed bestuur

In dit reglement wordt verstaan onder;

1. De stichting: stichting Bevordering Maatschappelijke Participatie (stichting BMP), gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer: 41224688.
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 15-09-1989 bij notaris Westen te Beverwijk met de gedeeltelijke statutenwijziging van 28-01-2010 gepasseerd bij notaris Maatschap Batenburg te Beverwijk.
3. Het bestuur: Het algemeen bestuur van de stichting als bedoeld in artikel van de Statuten;
4. Fondsenwerving en activiteiten met als doel het verzamelen van, subsidies, donaties, legaten, gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. Projecten: een samenhangend en tijdgebonden set van activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

1. Het beleid van de stichting is vastgelegd in het inhoudelijk beleidsplan dat eens per vier jaar wordt vastgesteld en in het Huishoudelijk Reglement. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd, herzien of bij geen veranderingen, voortgezet;
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan en HR is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd;
3. Tijdens de jaarvergadering, die waarin ook de jaarrekening wordt vastgesteld, worden de laatste versie van de voortgangsrapportage en de liquiditeitsbegroting en eventuele wijzigingen in het HR vastgesteld

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

1. Houdt toezicht en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt besluiten inzake de aanstelling of mogelijke schorsing van de directeur. (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Bestaat uit tenminste 3 en ten hoogste 7 leden waarvan een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en twee of meer algemene leden;
4. De bestuursleden worden op persoonlijke titel en door coöptatie benoemd;
5. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan worden nieuwe kandidaten op voordracht van directie en/of bestuur voorgedragen;
6. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
7. Bestuursleden hebben een maximale zittingstermijn van 5 jaar, met de mogelijkheid tot herbenoemen.
8. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
9. Het bestuur overlegt zoveel als noodzakelijk, edoch minimaal 2 x per jaar;
10. Publiceert eenmaal per jaar een door accountant vastgestelde jaarrekening online uiterlijk 6 maanden na start van het volgende boekjaar;
11. Alle bestuursleden handelen in het belang van de stichting (en niet als privépersoon) en 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.
12. Er is een goede regeling voor de stichtingsfinanciën. Het bestuur houdt toezicht op de uitgaven van het stichtingsgeld en het gebruik daarvoor voor de afgesproken doelen. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het toezien op opstellen van een liquiditeitsbegroting en jaarrekening.
13. Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij toezicht op financiën en procedures waarbij het belang van BMP en haar werknemers aan de orde is.

14. Het bestuur ziet zorgvuldig toe op een gedegen onderbouwing van de noodzaak van uitgaven en een heldere balans tussen inkomsten en uitgaven, zodat er geen schulden ontstaan.
15. Het bestuur ziet toe op het voorkomen van fraude en onenigheid. Daarvoor zijn goede procedures en afspraken gemaakt. Voor de bestuursbijeenkomsten stelt de directeur in overleg met voorzitter een agenda op en draagt zorg voor het notuleren van de belangrijkste genomen besluiten. Daarin wordt vastgelegd wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken en besluiten worden helder en eenduidig geformuleerd en binnen 14 dagen inzichtelijk gemaakt aan leden van bestuur. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de leden.
16. Het bestuur ziet erop toe dat er bewust wordt omgegaan met risico's voor de stichting. Daartoe worden mogelijke risico's in kaart gebracht.
17. Het bestuur spreekt deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste een keer per jaar) en evalueert de gemaakte afspraken regelmatig op relevantie (tenminste een keer per jaar). Zo nodig worden afspraken aangepast.
18. BMP volgt de WBTR en de Governance Code Cultuur 2019 en Code Diversiteit & Inclusie 2019.

Samenstelling en functie bestuur

De voorzitter:

1. Leidt de bestuursvergaderingen en bereidt samen met de directeur de agenda voor;
2. Vertegenwoordigt indien nodig de stichting naar buiten toe;
3. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de governance code, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
4. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

1. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
2. Stelt per vergadering op aangeven van de directie financiële overzichten met liquiditeitsprognoses op;
3. Controleert, op aangeven van de directie, het financiële gedeelte van het jaarverslag;
4. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650, RJK2 (red. Raad van de Jaarverslaggeving);
5. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;

6. Onderhoudt, indien gewenst, contacten met sponsors en subsidieverstrekkers over lopende toezeggingen;
7. Zorgt ervoor, op aangeven van de directie, dat werkzaamheden van ingehuurde medewerkers, alsook de uit te voeren activiteiten en projecten waar nodig verzekerd zijn en handelt daarbij conform wettelijke verplichtingen.

De secretaris:

1. Verantwoordelijk voor vergaderverslag, op aangeven notulerend medewerker BMP, waarin minimaal vermeld;
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
2. Ontvangt alle binnenkomende post voor bestuur, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
3. Ziet erop toe dat relevante documenten als projectverslagen, jaarrekeningen e.d. op de website van de stichting zijn te vinden en te downloaden.

Bestuur en besluiten

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt 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 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;
4. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
5. Staken de stemmen dan gaat het voorstel terug naar de directie die met een nieuw voorstel komt en/of beslist het lot.

Geldigheid vergaderingen

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 is (eind) verantwoordelijk en beslist.

Aansprakelijkheid

1. Voor huidige bestuursleden

Het bestuur zorg er voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de stichting.

2. Spreekt af dat bestuurders als volgt handelen
 1. Zij blijven bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen hun bevoegdheden.
 2. Handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
 3. Houden zich aan de afspraken zoals neergelegd in artikel 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
 4. Bespreken de financiële toestand van de stichting tijdens de jaarvergadering.
 5. Voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang.
 6. Zien erop toe dat:
 - De directie/ de stichting voldoet aan de administratieplichten en verplichtingen richting belastingdienst.
 - Geen overeenkomsten aangaat die de vereniging niet kan nakomen.
 - Geen betalingstoezeggingen doet als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement en betaalproblemen tijdig meldt aan de belastingdienst.
3. Voor nieuwe bestuursleden:

De huidige bestuursleden zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

1. De financiële toestand van de stichting.
 2. De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
 3. De (onderlinge) werkafspraken.
 4. De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
 5. De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
4. Voor aftredende bestuursleden:

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen gelden de volgende afspraken:

1. Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
2. Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
3. Decharge van de bestuurstaken van de stichting (indien van toepassing conform de regeling in de statuten of expliciet in een goedkeuringsbesluit opnemen bij de jaarrekening).
4. Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
5. Vastlegging van de afspraken.

Ten aanzien van de afspraken onder 1, 2 en 3 wordt vastgelegd dat het bestuur:

- deze afspraken regelmatig controleert op actualiteit (tenminste een keer per jaar)
- de gang van zaken met nieuwe bestuursleden evalueert na 6 tot 12 maanden na toetreding tot het bestuur.

Tegenstrijdig belang

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merkt het bestuur in ieder geval aan:

1. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
2. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
3. Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de stichting ten behoeve van een bestuurder.
4. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
5. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
6. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
7. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Het bestuur controleert deze afspraken minstens éénmaal per jaar op actualiteit.

Meervoudig stemrecht (indien nodig keuze maken)

1. Het meervoudig stemrecht is voor onze stichting niet van toepassing.

Frequentie vergaderingen

1. Het bestuur vergadert minimaal tweemaal per jaar. De vergaderingen hebben het karakter van evaluatie van prestaties en vooruitblik en indien wenselijk bijsturing;
2. Het bestuur houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de directie of 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 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;

4. 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;
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter of directie inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De directie mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering
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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;

Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht en acties) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;

Inbreng tijdens de vergadering

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 en/of de directie 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

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 1. Donateurs, subsidienten;
 2. Strategisch netwerk;
 3. Partners;

4. Media;
 5. Allen, die onze doelstellingen ondersteunen en kunnen bijdragen aan de goede uitvoeringen van onze doelstellingen.
2. Gelet op het (inter) nationale karakter van projecten van de stichting zal de communicatie waar nodig in de Nederlandse en Engelse taal plaatsvinden;
 3. De pr-activiteiten vallen onder verantwoordelijkheid van de directie die daartoe een communicatiemedewerker in dienst kan nemen.

Donaties en declaraties

1. De geldmiddelen van de stichting bestaan uit subsidies, opbrengsten van acties en sponsoring en alle andere rechtmatig verkregen vergoedingen, bijdragen en donaties. De directie heeft mandaat voor het werven van (project)subsidies en het doen van noodzakelijke uitgaven.
2. Schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
3. Grote en/of meerjarige donaties/subsidies worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
4. 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;
5. Het bestuur werkt in principe onbezoldigd m.u.v. functionele reis- en verblijfskosten. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers bij uitzondering te declareren;
6. Voor declaraties wordt een standaardformulier "Declaratie" gehanteerd;
7. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

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. 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.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken en sluit aan bij codes als genoemd bij bestuur en bestuursbesluit 18.

Slotbepalingen

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.