

# Huishoudelijk reglement Platform Zorg en Welzijn



December 2023

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR EEN STICHTING**

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van een stichting. Een stichting is een rechtspersoon en is opgericht bij de notaris. De notaris heeft daarbij de statuten van de stichting vastgesteld. Dat zijn de formele regels die gelden voor de stichting, gebaseerd op de wet. De meer materiele en praktische regels rondom de stichting, vaak een uitwerking van de formele regels worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement en gelden zowel voor het bestuur als de vrijwilligers. Deze kan de stichting zelf –via een bestuursbesluit-, dus zonder een notaris aanpassen.

Nog een verschil met statuten: in de statuten zet je alles wat (voor zover je op dat moment kunt bepalen) minstens vijf jaar zal blijven gelden. De overige zaken die je wilt vastleggen, leg je vast in het huishoudelijk reglement. Hierin kunnen afspraken, regels en richtlijnen worden opgenomen voor de kortere termijn. Enkele opmerkingen met betrekking tot huishoudelijke reglementen:

- ze mogen niet in tegenspraak zijn met statuten, anders hebben de statuten voorrang;
- ze kunnen worden gewijzigd in bestuurs-/jaarvergadering. In het huishoudelijk reglement wordt vastgelegd met welk deel van de stemmen het reglement gewijzigd kan worden.
- Het reglement is in beginsel openbaar en door belangstellenden op te vragen.

### **INHOUD**

- Afspraken, regels en richtlijnen
- Taken en bevoegdheden van bestuursleden
- Procedures en werkwijzen of een beschrijving hiervan: wanneer je deze vastlegt, is wijziging alleen mogelijk door middel van een bestuursbesluit.

### **BELANGRIJKE OPMERKINGEN/ AANDACHTSPUNTEN:**

- De stichting heeft geen ANBI status.
- De statuten moeten voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen, in werking getreden op 1 juli 2021.
- De statuten van een 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 Platform Zorg en Welzijn gevestigd te Bunnik ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 30274419 ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 7 september 2023 bij notaris mr. Johannes Theodoor Titus Maria Hölscher te Rijssen-Holten;
3. Het bestuur: het Algemeen bestuur en Raad van Bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
4. Projecten: Werkzaamheden in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## **Artikel 2 – Status van dit reglement**

Dit reglement is een reglement zoals bedoeld in artikel 12 van de statuten van de Stichting Platform VMBO Zorg & Welzijn (verder te noemen: de Stichting). Het is opgesteld door het bestuur van de Stichting. Het regelt o.m. de regio-indeling van participanten, de sollicitatieprocedure en de benoeming van de (regio)bestuursleden en de taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden. De Raad van Bestuur is te allen tijde bevoegd een reglement te wijzigen of op te heffen. Het besluit tot wijziging of opheffing is onderworpen aan de goedkeuring van het Algemeen Bestuur.

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

In de statuten staat vermeld hoeveel bestuursleden een stichting (minimaal en maximaal) heeft. In dit artikel wordt aangegeven wat van het bestuur als geheel mag worden verwacht en wat haar bevoegdheden zijn. Hetzelfde wordt ook per bestuursfunctie vastgelegd. Overigens kunnen er ook andere bestuurstaken worden gedefinieerd (met al dan niet specifieke taken).

Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 personen. Er is een verdeling van Raad van Bestuur en algemene bestuursleden. De voorzitter en de secretaris worden gefaciliteerd middels een 0,1 fte detachering.

1. Het bestuur bestaat uit:
  - a) Raad van bestuur bestaat uit: de voorzitter, secretaris (vice-voorzitter) en de penningmeester;
  - b) Algemeen bestuur bestaat uit de overige leden en houden toezicht op de Raad van bestuur;
- a) Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;

- b) Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Het bestuur 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;
- d) Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en budgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en niet herkiesbaar;
- e) Leden van Raad van bestuur en Algemeen bestuur treden af volgens het rooster van aftreden (bijlage 1);
- f) Indien en zodra er een vacature ontstaat waardoor een bepaalde regio niet langer in het bestuur van de Stichting vertegenwoordigd is, bericht de Stichting dit aan de participanten in de betreffende regio. Er zal een vacaturetekst worden uitgezet, waarbij de voorzitter van het platform en een bestuurslid de benoemingsadviescommissie vormen. Deze doen een voordracht naar het geheel bestuur. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

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 jaarvergadering;
- h) ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) stelt, in samenspraak met het algemeen bestuur, het meerjarenbeleidsplan op en vertaalt dit naar een jaarplan;
- j) ziet er op toe dat bestuursleden en externe ondersteuners hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

3. De penningmeester:

- a) stelt samen met de ambtelijk secretaris de financiële jaarstukken op;
- b) ondertekent (of accordeert) contracten/offertes;
- c) voert check uit op betalingen.

Bovenstaande punten zijn verder uitgewerkt in bijlage 2 Werkprocedures financiële administratie.

4. De secretaris / vice-voorzitter:

- a) Vervangt de voorzitter als die verhinderd is bij de bestuursvergaderingen;
- b) Is verantwoordelijk voor het verslag van elke vergadering waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten;
- c) archiveert alle relevante documenten;
- d) draagt de verantwoordelijkheid voor de website en bewaking van de privacy van persoonsgegevens;

De secretaris wordt ondersteund door de Ambtelijk secretaris en de webmaster;

5. Regio-bestuurder (algemeen bestuur)

We hebben Nederland onderverdeeld in 5 regio's waar participanten bij kunnen aansluiten:

- a) Regio Noord-oost;
- b) Regio Noord-west;
- c) Regio Midden-west;
- d) Regio Midden-oost;
- e) Regio Zuid;

Taken:

- a) Actieve deelname aan bestuursvergaderingen volgens artikel 4;
- b) Middagvoorzitter tijdens 2 regionale docentennetwerkbijeenkomsten;
- c) Deelname aan de landelijke docentendag in mei/juni;
- d) Signalen en ontwikkelingen m.b.t. Z&W in de regio volgen en deze indien nuttig ter bespreking inbrengen bij het bestuur;
- e) Aanspreekpunt zijn voor de scholen van de regio;
- f) Verantwoordelijk voor een portefeuille die terug te vinden is in het meerjarenbeleidsplan.

6. Raad van advies / Vrienden van het platform

Mogelijke partners: (vraaggestuurd)

- a) Onderwijs – vmbo en mbo (MBO-raad)
- b) SLO, als het nieuwe programma op de agenda staat
- c) Lerarenopleidingen, als professionalisering op de agenda staat
- d) Cito, als examinering op het programma staat
- e) Branche-organisaties

#### **Artikel 4 – Frequentie Vergaderingen**

In de statuten wordt het bestuur doorgaans verplicht minimaal 1x per jaar een (jaar)vergadering te houden. Dit is meestal niet voldoende om de doelen van de stichting binnen afzienbare termijn gehele of gedeeltelijk te realiseren. In de navolgende artikelen wordt bepaald hoe vaak per jaar het bestuur zal vergaderen, hoe de agenda wordt vastgesteld, wie de vergadering bijeenroept, of er extra vergaderingen kunnen worden georganiseerd en wie hiertoe het initiatief kan nemen.

- a) Het bestuur vergadert, fysiek of online, ten minste 5 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) De data van de bestuursvergaderingen worden voor de zomervakantie gepland voor het komende schooljaar.

#### **Artikel 5 – Agenda vergaderingen**

- a) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. Vergaderstukken worden uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering in de portal geplaatst.
- b) 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.
- c) Vergaderingen worden 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 6 – Notulen vergaderingen**

- a) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

- b) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

#### Artikel 7 – Slotbepalingen

- a) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- b) Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen.
- c) 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 in de eerstvolgende vergadering verslag van doen.

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting op 8 december 2023 te Utrecht.

Namens het bestuur van de stichting:

De voorzitter: .....

Raymond Nijenhuis

De secretaris: .....

Peter Francken

**Bijlage 1: Rooster van aftreding Bestuur**

Naam	Functie	Datum intreding	Einde termijn
Dhr. Raymond Nijenhuis Twents Carmel College Oldenzaal	Voorzitter Raad van Bestuur	1 oktober 2022 <i>(1 september 2020)</i>	1 oktober 2026
Dhr. Peter Francken Commanderijcollege Gemert	Secretaris, vice- voorzitter Regiobestuurder Zuid Raad van Bestuur	7 september 2023 <i>(1 februari 2022)</i>	7 september 2027
Mw. Jogien Verweij Gemini College Lekkerkerk	Penningmeester Regiobestuurder Midden-west Raad van Bestuur	7 september 2023 <i>(1 maart 2022)</i>	7 september 2027
Mw. Astrid ten Boom Petrus Canisius College Oosterhout	Regiobestuurder Noord-west Algemeen bestuurslid	1 september 2021	1 september 2025
Mw. Annet Alting Dr. Nassaucollege Assen	Regiobestuurder Noord-oost Algemeen bestuurslid	1 mei 2022	1 mei 2026
Dhr. Stephan Steunenber Het Streek Ede (per 1-3- 2024)	Regiobestuurder Midden-Oost Algemeen bestuurslid	1 december 2022	1 december 2026



## **Bijlage 2: Werkprocedures financiële administratie**

Stichting Platform VMBO Z&W heeft een eigen bankrekening bij Rabobank: NL69RABO0139870970

Er zijn twee rekeninghouders: Raymond Nijenhuis en Jогien Verweij.

De betaling van rekeningen valt onder de werkzaamheden van een administratief/financieel ondersteuner. Deze ondersteuner is hiervoor gevolmachtigd door het platform (ondertekening rekeninghouders). Ook de rekeninghouders hebben de mogelijkheid betalingen te doen.

### ***Opstellen financiële jaarstukken***

- De ambtelijk secretaris maakt een eerste opzet voor begroting op basis van detachingscontracten, offertes ondersteuners en activiteiten concept jaarplan en stemt dit af met de penningmeester.
- Jaarlijks in december legt de penningmeester een begroting voor aan het bestuur.
- Tijdens de bestuursvergaderingen in september en december wordt een financiële tussenstand, gemaakt door een extern kantoor, voorgelegd aan het bestuur.
- Voor 1 maart wordt de eindafrekening (balans, staat van baten en lasten) opgemaakt door het externe kantoor en voorgelegd aan de penningmeester. De penningmeester maakt op basis daarvan een financieel jaarverslag.
- De penningmeester biedt deze stukken vergezeld van een rapport van een register-accountant, voor 1 juni na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging, aan het bestuur aan.
- Jaarlijks (uiterlijk 1 juli) vindt een kascontrole plaats door kascontrolecommissie/ Algemeen Bestuur.
- De jaarstukken, te weten balans, staat van baten en lasten en jaarverslag, worden door de Raad van Bestuur, na goedkeuring door het AB, vastgesteld.

### ***Ondertekening contracten/offertes***

- Detachingscontracten en offertes ondersteuners platform worden voor akkoord voorgelegd aan de voorzitter en in cc aan de penningmeester. Voorzitter ondertekent.
- Detachingscontract voorzitter wordt ondertekend door penningmeester.
- Overige offertes (incidentele inzet externen, accommodatie bijeenkomsten) worden voor akkoord voorgelegd aan de voorzitter en in cc aan de penningmeester. Voorzitter ondertekent.

### ***Check op betalingen***

- Facturen met een bedrag hoger dan € 500,- worden voor een akkoord voorgelegd aan de voorzitter. Facturen gaan in cc naar de penningmeester.
- Facturen met een bedrag lager dan € 500,- en binnen de begroting vallend, worden door de ambtelijk secretaris goedgekeurd. Facturen gaan in cc naar de penningmeester.
- Facturen van werkzaamheden van ambtelijk secretaris worden voor akkoord voorgelegd aan de voorzitter.
- Facturen worden afgehandeld door de administratief/financieel ondersteuner.
- De financieel ondersteuner levert per kwartaal alle facturen en rekeningoverzichten aan bij een extern kantoor ter verwerking voor de financiële overzichten.