

Huishoudelijk Reglement van 'Stichting Vita Nova'

Begripsbepaling

- a. Stichting Vita Nova, hierna te noemen 'Vita Nova', gevestigd te Drachten, ingeschreven bij de regionale Kamer van Koophandel onder nummer 74527274.
- b. De statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd in de stichtingsakte op 5 april 2019, notaris mr. Rijks, te Roden.
- c. Het bestuur: het bestuur, zoals bedoeld in artikel 6 van de statuten.
- d. Doelen: zoals vermeld in artikel 3 van de statuten.

Artikel 1: Geloofsbelijdenis

Vita Nova is een stichting op christelijke grondslag en belijdt:

- a. dat God Zich heeft geopenbaard in de schepping, de geschiedenis en in Zijn Woord, de Bijbel.
- b. dat God hemel en aarde en al wat daarop leeft gemaakt heeft en onder de belofte heeft gesteld van een komende verlossing.
- c. dat de mens van God afgedwaald is en redding nodig heeft om zijn scheppingsdoel te vinden.
- d. dat God uit genade de verlossing aanbiedt die Zijn Zoon Jezus Christus in Zijn historische komst, kruisdood en opstanding heeft volbracht. Het offer van Jezus Christus is voldoende en bedoeld voor alle mensen, maar alleen zij die door geloof op Gods uitnodiging ingaan, ontvangen deze verlossing.
- e. dat het (er)kennen van God de Vader, God de Zoon en God de Heilige Geest cruciaal is voor het herstel van mensen en hen de weg wijst hun scheppingsdoel te vinden.
- f. dat Jezus Christus ons de opdracht heeft gegeven om de boodschap van verlossing uit te dragen naar onze medemens.

Artikel 2: Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- a. Dit beleidsplan wordt tenminste jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- b. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd met tenminste een tweederde meerderheid.
- c. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van bestuursleden

- a. Het bestuur:
 - bestuurt en vertegenwoordigt de stichting overeenkomstig artikel 7, met tenminste twee personen uit de kern van het bestuur, te weten voorzitter, secretaris en penningmeester
 - neemt bestuursbesluiten
 - neemt besluiten over de uitgaven

- handelt binnen de bestaande kaders vastgelegd in het beleidsplan, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- wordt geacht de geloofsbelijdenis (artikel 2 van de statuten) en het doel (artikel 3 van de statuten) van Stichting Vita Nova van harte te onderschrijven.

b. De voorzitter:

- heeft de algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur
- overlegt samen met het bestuur met officiële instanties
- stelt in overleg met de secretaris voor elke vergadering een agenda op
- leidt de bestuursvergaderingen
- ziet er op toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering
- ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren uitvoeren en spreekt hen hierop aan wanneer dit niet het geval lijkt
- voert jaarlijks een kascontrole uit met een ander bestuurslid dan de penningmeester
- voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen heeft gegeven te willen aftreden. Adviseert de andere bestuursleden tot het al dan niet verlenen van decharge.

c. De penningmeester:

- voert de financiële administratie
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie met het oog op opvolging
- verzorgt het financiële gedeelte van het jaarverslag
- beheert samen met de secretaris de kas, de bankrekening en eventuele spaarrekening(en) en eventuele investeringen
- begroot inkomsten en uitgaven
- onderhoudt waar nodig contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers
- doneert per kwartaal tien procent van de inkomsten aan een organisatie met gelijke signatuur en gelijk doel
- is bevoegd om uitgaven te doen zonder toestemming van de rest van het bestuur mits de uitgave binnen de begroting valt, het benodigde bedrag aanwezig is in de stichtingskas, toekomstige financiële verplichtingen niet belemmerd worden en het bedrag niet hoger is dan duizend euro.

d. De secretaris:

- is verantwoordelijk voor de notulen van iedere vergadering, waarin minimaal de volgende punten worden vermeld:
 - o de datum en plaats van vergadering
 - o de afwezige en aanwezige bestuursleden

- de genomen besluiten
- de (eventueel) verleende volmachten
- stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op
- ontvangt alle binnenkomende post rechtstreeks of via andere bestuursleden
- behandelt alle post en verzorgt de daaruit voortvloeiende communicatie, hetzij door te delegeren, hetzij door zelf te reageren
- archiveert relevante documenten en zorgt dat deze informatie voor het bestuur beschikbaar is

Artikel 4: Procedure benoeming bestuur

- a. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- b. Ontstaat er een vacature dan kunnen alleen personen worden voorgedragen die artikel 2 van de statuten van harte onderschrijven.
- c. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie – vastgesteld door de voorzitter – of na een schriftelijke verkiezing. Kandidaat bestuursleden dienen in persoon aanwezig te zijn tijdens de vergadering waarin over de benoeming wordt besloten.

Artikel 5: Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

- a. Kan buiten een officiële vergadering slechts besluiten nemen wanneer alle bestuursleden zich vóór het voorstel hebben uitgesproken.
- b. neemt alle overige besluiten na agendering tijdens de bestuursvergaderingen.
- c. neemt besluiten over voorstellen met twee derde meerderheid van stemmen, behoudens de in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingen. Verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Artikel 6: Vergaderingen en stemmingen van het bestuur

- a. Het bestuur kan slechts geldende besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is of zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- b. Het bestuur vergadert tenminste halfjaarlijks. Extra vergaderingen vinden plaats op initiatief van de voorzitter of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- c. Aan het einde van iedere bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgelegd.

Artikel 7: De agenda en de notulen

- a. Bestuursleden kunnen voorafgaand aan de vergadering, vergaderpunten indienen bij de voorzitter en secretaris. De voorzitter en de secretaris stellen in overleg een conceptagenda op.
- b. De secretaris stuurt de conceptagenda in beginsel bij de oproeping tot vergadering naar alle verwachte aanwezigen op de bestuursvergadering.

- c. Aan het begin van de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen of te schrappen, kunnen voorstellen om vergaderpunten naar een volgende vergadering door te schuiven of verzoeken om de volgorde van de agendapunten te veranderen. Agendapunten waarover geldige besluiten kunnen worden genomen in een bestuursvergadering, kunnen slechts op de vergadering worden toegevoegd als alle bestuursleden aanwezig zijn.
- d. De secretaris stuurt de conceptnotulen binnen 7 dagen na de vergadering naar alle bestuursleden of delegeert deze taak aan een van de andere bestuursleden.
- e. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8: Inbreng tijdens de vergadering

- a. Van alle bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- b. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 9: Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met alle externe betrokkenen, waaronder donateurs, vrijwilligers, media en de plaatselijke en provinciale overheid. Bestuursleden hebben de plicht alle communicatie met externe betrokkenen ten laatste op de eerstvolgende vergadering te benoemen en indien nodig toe te lichten.

Artikel 10: Donaties, subsidies en declaraties

- a. Ontvangen donaties zonder gespecificeerd doel, worden door het stichtingsbestuur als 'algemene middelen' beschouwd.
- b. Alle donaties voor Vita Nova worden standaard op de rekening van de stichting gestort. Wanneer dit om een of andere reden niet mogelijk is, neemt de penningmeester samen met de voorzitter hierover een gemeenschappelijk besluit.
- c. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
- d. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier 'declaratie' gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
- e. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.
- f. Per kwartaal doneert Vita Nova tien procent van de inkomsten aan een door het bestuur nader te bepalen organisatie van gelijke signatuur die zich eveneens inzet voor de strijd tegen mensenhandel in welk land ter wereld dan ook.

Artikel 11: Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade aan de stichting heeft veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Dit royement wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd.

Artikel 12: Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en/of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.