Stichting Rhiza
Chatelainestraat 6
1336 SC Almere
info@rhiza.nl

Huishoudelijk reglement Stichting Rhiza

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 28-05-2025.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting Rhiza gevestigd te Almere ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 32172242;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 mei 2010 en gewijzigd op 27 juni 2023, bij notaris Mr. A. van der Meer van het notariskantoor Almeer Notaris te Almere;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten;
- Projecten: de activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

- Het beleidsplan zoals vastgesteld in ieder jaar geldig voor het daaropvolgende jaar;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.

Organen behorende tot de verantwoordelijkheid van het bestuur

Het bestuur is verantwoordelijk voor en vertegenwoordiger van:

- Stichting Rhiza;

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden:

Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Stelt in overleg met de coördinatoren en oprichter besluiten vast, waarbij de oprichter is gevolmachtigd met een veto stem;
- Maakt besluiten die in lijn moeten zijn en ter bevorderingen van de projectgebieden van Rhiza;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- Beslist gezamenlijk (zoals omschreven in de statuten, artikel 8) over de uitgaven zoals omschreven in de jaarlijkse opgestelde begroting die voor de uitvoering van de gestelde doelen noodzakelijk zijn;
- Indien afgeweken moet worden van de begroting moet hierover opnieuw in het bestuur een besluit genomen worden;
- Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten worden voorgedragen door een bestuurslid of door de oprichter van de stichting;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd tijdens de bestuursvergadering;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Alle bestuursleden spannen zich als collectief en als individu maximaal in om de status als ANBI (algemeen Nut Beogende Instelling)/CBF (Centraal Bureau Fondsenwerving) te behouden en verklaring zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI/CBF status in gevaar brengt of zou kunnen brengen;
- Keurt het beleidsplan gezamenlijk goed;
- Voert het beleidsplan uit;
- Is gezamenlijk verantwoordelijk voor de financiële administratie welke wordt beheerd door de penningmeester

De voorzitter

- Is de voorzitter van de bestuursvergadering;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, tezamen met de andere bestuursleden, coördinatoren en de oprichter;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Functioneert als inhoudelijke sparringpartner voor de coördinatoren en oprichter;

De Penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur met betrekking tot alle financiële aspecten;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Stelt de financiële overzichten op, tezamen met de financieel controller;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Neemt het voortouw in het opstellen van de jaarbegroting en voert deze activiteiten samen met het bestuur en coördinatoren uit;
- Voert controle uit over het naleven van de jaarbegroting en doet hiervan periodiek verslag;
- Functioneert als financieel sparringpartner voor de coördinatoren en oprichter;
- Beheert het budget en is gemachtigd betalingen te doen, conform de vastgestelde procuratieregeling;
- Is aanspreekpunt voor alle externe financiële partijen.

De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;

- Treedt op als vicevoorzitter bij afwezigheid van de voorzitter;
- Ontvangt en verwerkt post voor de Stichting, zowel fysieke post als e-mail;
- Schakelt waar nodig de bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Stelt na de vergadering de notulen op. Hierin wordt minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De genomen besluiten;
  - De toegewezen activiteiten.

<u>Coördinatoren</u>

- Zijn gevolmachtigde coördinatoren voor Stichting Rhiza;
- Leggen 1 x per jaar, na afloop van het boekjaar, verantwoording af over de KPI's ('Key Performance Indicators'). Verdere uitleg kan bij de voorzitter uitgevraagd worden;
- Vervullen o.a. de rol van Secretaris en Marketing Rhiza Internationaal & Fondsenwerving voor Rhiza Nederland; Contactpersoon Rhiza UK en VS
- Vervullen de rol van COO Rhiza international.

<u>De adviseur/oprichter van de Stichting</u>

- Kan bepalend advies geven voor de invulling van de projecten.
- Kan naar redelijkheid en indien er sprake is van zwaarwegend belang, een veto stem uitbrengen rondom bestuursbesluiten

Vergaderingen

- Geldigheid: Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien de meerderheid (zoals omschreven in de statuten) aanwezig is;
- Agenda: Alle genodigden kunnen tot 2 dagen voor de vergadering actiepunten aanleveren;
- De secretaris mailt de agenda uiterlijk 1 dag voor aanvang van de vergadering;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld;

- Bestuursleden/coördinator en oprichter 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 de agendapunten te wijzigen;
- Het bestuur stelt de jaarlijkse stukken vast in de bestuursvergaderingen;
- Actie- en besluitenlijst: Van elke vergadering wordt een actie- en besluitenlijst gemaakt, dat uiterlijk twee weken na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden, coördinatoren en de oprichter. Opgestelde actie- en besluitenlijsten worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;

Donaties en declaraties

- Alle inkomsten worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd om zich voor hun tijdsbesteding geldelijk te laten compenseren, buiten de vrijwilligersvergoeding.

Slotbepalingen:

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de meerderheid van het bestuur, gezamenlijk met de coördinatoren en de oprichter;
- Een exemplaar van dit reglement is elektronisch beschikbaar op de website van de Stichting (www.rhiza.nl);
- Het reglement kan enkel met unaniem besluit door het dagelijks bestuur worden gewijzigd.