

Huishoudelijk reglement Stichting Rhiza

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 04-08-2026.

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 enig jaar geldend voor het daaropvolgende jaar;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat dit 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 besluiten vast;
- Maakt besluiten die in lijn moeten zijn en ter bevorderingen van de projectgebieden van Rhiza;
- 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;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd tijdens de bestuursvergadering;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

- Keurt het beleidsplan gezamenlijk goed;
- Voert het beleidsplan uit;
- Is gezamenlijk verantwoordelijk voor de financiële administratie welke wordt beheerd door de penningmeester;
- Alle bestuursleden spannen zich als collectief en als individu maximaal in om de status als ANBI en/of CBF te bereiken en 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.

De voorzitter

- Is de voorzitter van de bestuursvergadering;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, tezamen met de andere bestuursleden;
- 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;

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;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en spaarrekeningen;
- Neemt het voortouw in het opstellen van de jaarbegroting en voert deze activiteiten samen met het bestuur;
- Voert controle uit over het naleven van de jaarbegroting en doet hiervan periodiek verslag;
- 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.

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 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. Opgestelde actie- en besluitenlijsten worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;

Donaties en declaraties

- Alle inkomsten die bestuursleden als donatie werven worden direct gestort op de bankrekening van de stichting;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd om zich voor hun tijdsbesteding geldelijk te laten compenseren door de stichting.

Taken en bevoegdheden van de directeur (samengevat uit het functieprofiel)

1 Doel van de functie directeur

De directeur is verantwoordelijk voor het realiseren van de doelstellingen van de stichting door:

- Het uitvoeren van het beleid
- Het effectief en doelmatig aansturen van de organisatie
- Het waarborgen van transparantie, integriteit en maatschappelijke impact

2 Bevoegdheden

De directeur:

- Handelt binnen het mandaat zoals vastgesteld door het bestuur
- Is bevoegd tot het nemen van operationele beslissingen
- Legt strategische en financiële besluiten ter goedkeuring voor aan het bestuur

3. Resultaatgebieden en verantwoordelijkheden

3.1 Strategie en beleid

- Voorbereiden en ontwikkelen van (meerjaren)beleid
- Adviseren van het bestuur over strategie en koers
- Vertalen van beleid naar concrete plannen en activiteiten

- Signaleren van maatschappelijke ontwikkelingen en kansen

3.2 Organisatie en bedrijfsvoering

- Aansturen van medewerkers en/of vrijwilligers
- Inrichten en optimaliseren van werkprocessen
- Zorgdragen voor een effectieve en efficiënte organisatie
- Bewaken van voortgang, kwaliteit en resultaten

3.3 Financieel management

- Opstellen van begroting en financiële prognoses
- Beheren van budgetten en middelen
- Zorgdragen voor een correcte administratie
- Voorbereiden van jaarrekening en financiële rapportages

3.4 Verantwoording en rapportage

- Periodiek rapporteren aan het bestuur over:
 - voortgang en resultaten
 - financiële situatie
 - risico's en knelpunten
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen
- Tijdig signaleren van afwijkingen en voorstellen doen voor bijsturing

3.5 Governance, compliance en integriteit

- Handelen conform de principes van goed bestuur
- Voorkomen van belangenverstrengeling
- Zorgdragen voor naleving van:
 - ANBI-vereisten
 - relevante wet- en regelgeving
 - CBF-normen
- Inrichten en bewaken van interne controle en risicomanagement

3.6 Externe vertegenwoordiging

- Vertegenwoordigen van de stichting richting:
 - samenwerkingspartners
 - subsidieverstrekkers
 - donateurs en stakeholders
- Onderhouden en ontwikkelen van relevante netwerken
- Bijdragen aan fondsenwerving en positionering van de organisatie

Permanente Educatie

1. **Doelstelling** Het bestuur borgt dat alle bestuurders beschikken over actuele kennis en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor een integere, effectieve en professionele uitoefening van hun functie.
2. **Verplichting tot scholing** Iedere bestuurder neemt jaarlijks deel aan relevante vormen van permanente educatie, passend bij de aard van de stichting, haar

risico's en de individuele bestuursrol (zoals financiën, governance, integriteit, fondsenwerving, AVG, projectmonitoring).

3. **Minimale inspanning** Bestuurders volgen jaarlijks ten minste **8 uur** aan scholing, bestaande uit trainingen, seminars, workshops, e-learning of thematische sessies binnen de stichting. De voorzitter kan, in overleg met de penningmeester, aanvullende scholing verplicht stellen wanneer ontwikkelingen of risico's dit noodzakelijk maken.
4. **Registratie en verantwoording** Iedere bestuurder houdt een overzicht bij van gevolgde scholing. De secretaris verzamelt deze overzichten en rapporteert jaarlijks aan het bestuur.
5. **Organisatie van scholing** Het bestuur plant jaarlijks een gezamenlijke educatiesessie, gericht op thema's zoals governance, integriteit, risicobeheer, financiële verslaggeving (RJ650), fondsenwerving of internationale projectverantwoording.

Zelfevaluatie van het Bestuur

1. **Doelstelling** Het bestuur voert jaarlijks een gestructureerde zelfevaluatie uit om de kwaliteit van bestuur, samenwerking, besluitvorming, toezicht en integriteit te beoordelen en te verbeteren.
2. **Frequentie en organisatie** De zelfevaluatie vindt jaarlijks plaats, bij voorkeur in het vierde kwartaal. De voorzitter organiseert de evaluatie en kan hiervoor een externe deskundige inschakelen wanneer de aard, omvang of complexiteit van de stichting dit wenselijk maakt.
3. **Onderwerpen van evaluatie** De zelfevaluatie omvat in ieder geval:
 - o effectiviteit van het bestuur en taakverdeling
 - o kwaliteit van besluitvorming en vergaderstructuur
 - o naleving van wet- en regelgeving, CBF-normen en interne kaders
 - o financiële sturing en risicobeheer
 - o samenwerking binnen het bestuur en met het operationeel team
 - o integriteit, belangenverstrengeling en cultuur
 - o voortgang van permanente educatie
4. **Verslaggeving en opvolging** De voorzitter en secretaris leggen de uitkomsten van de zelfevaluatie vast in een beknopt verslag. Het bestuur stelt naar aanleiding hiervan verbeteracties vast en monitort de uitvoering daarvan gedurende het volgende jaar.
5. **Externe evaluatie** Ten minste eens per drie jaar wordt de zelfevaluatie begeleid door een externe deskundige, tenzij het bestuur gemotiveerd besluit hiervan af te wijken.

Evaluatie van de Directeur

1. **Doelstelling** Het bestuur voert jaarlijks een gestructureerde evaluatie uit van het functioneren van de directeur, gericht op leiderschap, resultaten, samenwerking en de bijdrage aan de missie van de stichting. De evaluatie dient tevens als basis voor wederzijdse verwachtingen en professionele ontwikkeling.

2. **Frequentie en organisatie** De evaluatie vindt jaarlijks plaats, bij voorkeur in het vierde kwartaal. De voorzitter bereidt de evaluatie voor en leidt het gesprek. Indien gewenst kan het bestuur een externe deskundige inschakelen om het proces te begeleiden.
3. **Onderwerpen van evaluatie** De evaluatie omvat in ieder geval:
 - o realisatie van strategische en operationele doelstellingen
 - o kwaliteit van leiderschap, teamontwikkeling en interne communicatie
 - o financiële sturing, risicobeheer en naleving van wet- en regelgeving
 - o samenwerking met het bestuur en kwaliteit van informatievoorziening
 - o integriteit, cultuur en voorbeeldgedrag
 - o persoonlijke ontwikkeling en scholingsbehoeften
 - o voortgang van verbeterpunten uit eerdere evaluaties
4. **Wederkerigheid van het gesprek** De directeur krijgt de gelegenheid om het functioneren van het bestuur te reflecteren, met aandacht voor samenwerking, rolvastheid, besluitvorming en ondersteuning door het bestuur. Deze wederkerige reflectie maakt integraal deel uit van de evaluatie.
5. **Verslaglegging en opvolging** De voorzitter stelt een beknopt verslag op van de evaluatie, inclusief concrete afspraken en verbeterpunten. Het bestuur monitort de uitvoering hiervan gedurende het daaropvolgende jaar.
6. **Meerjarige reflectie** Ten minste eens per drie jaar wordt de evaluatie aangevuld met een bredere reflectie op de strategische rol van de directeur, de governance-structuur en de samenwerking tussen bestuur en directeur.

Diversiteit en Inclusie

Bij Rhiza geloven we dat diversiteit en inclusie bijdragen aan een sterke, innovatieve en prettige omgeving. Wij waarderen en respecteren de unieke achtergronden, perspectieven, ervaringen en kwaliteiten van iedere medewerker, ongeacht onder andere leeftijd, geslacht, gender, seksuele oriëntatie, afkomst, culturele achtergrond, religie, beperking of andere persoonlijke kenmerken.

Wij streven naar een werkomgeving waarin iedereen zich welkom, gerespecteerd en veilig voelt om zichzelf te zijn. Discriminatie, intimidatie, uitsluiting, pesten of andere vormen van ongewenst gedrag worden niet geaccepteerd.

Van alle bestuursleden, medewerkers en vrijwilligers wordt verwacht dat zij bijdragen aan een inclusieve cultuur door elkaar met respect te behandelen, open te staan voor verschillende zienswijzen en actief samen te werken. Door verschillen te waarderen en talenten optimaal te benutten, versterken wij niet alleen elkaar, maar ook de kwaliteit van onze dienstverlening en de maatschappelijke impact die wij als organisatie willen maken.

Diversiteit en inclusie zijn daarmee niet alleen waarden die wij onderschrijven, maar ook principes die wij dagelijks in praktijk brengen.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de meerderheid van het bestuur.

- 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 bestuur worden gewijzigd.