



STICHTING
Laudio

huisreglement

Artikel 1: Algemene bepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder de stichting: Stichting Audio, gevestigd te Grubbenvorst, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 64189333;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22-09-2015 bij Vrijthof Notarissen te Maastricht;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de Statuten;
4. Directeur: Directie van de stichting als bedoeld in de Statuten;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2: Beleid

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd.

Artikel 3: Het bestuur en de bestuursbesluiten

1. Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- d) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- e) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- f) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- g) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

2. De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de stichting;
- b) Geeft leiding aan het bestuur;
- c) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- d) Leidt de bestuursvergaderingen en de vergaderingen;
- e) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De Directie

- a) Coördineert de projecten die in opdracht van het bestuur worden uitgevoerd met de daarbij behorende contacten met fondsen en overige partijen die bij een project betrokken zijn.
- b) Beheert de website: ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- c) Beantwoordt binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de directie zelf mag afhandelen.

4. De penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie.

- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) Begroot inkomsten en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- h) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

5. De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

De datum en plaats van de vergadering;

De aanwezige en afwezige bestuursleden;

De verleende volmachten;

De genomen besluiten.

- b) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;

c) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden en directie in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie of geeft anderen hier de opdracht voor;

- d) Archiveert alle relevante documenten;

Artikel 4: Besluiten

1. Het bestuur: 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 verantwoordelijk en beslist.

Artikel 5: Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 3 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien de directie of twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. 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.

Artikel 6: Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris 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 schaffen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden de vergadering 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 7: Notulen vergaderingen

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

Artikel 8: 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 kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

Artikel 9: Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a) Donateurs
 - b) De media
 - c) Bezoekers / geïnteresseerden
 - d) Projectpartners

Artikel 10: Declaraties

1. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven declareren;
2. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 11: 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.

Artikel 12: 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. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.