

Huishoudelijk reglement

van de Stichting Dintelkat – Rusthuis voor bejaarde katten

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 15 maart 2016

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: stichting Dintelkat gevestigd te Dinteloord ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Breda onder nummer 58163301;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 17 juni 2013 bij notaris vestigingsplaats van de notaris Mr. Victor Hendricus Maria Cornelissens te Moerdijk;
- het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.

De voorzitter

- Overlegt met officiële instanties;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris/penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks;

De secretaris/penningmeester/webmaster

- Voert de financiële administratie;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, en bankrekening;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;

