

Huishoudelijk reglement

van de Stichting **Clever Girls**

vastgesteld in de bestuursvergadering van 15/09/2025

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **De stichting:** de *Stichting Clever Girls*, gevestigd te *Maastricht* ingeschreven bij de *Kamer van Koophandel* onder nummer *96710322*
- **De statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op *17-03-2025* bij *Notaris Mr. T. Gielens* van METIS-notarissen te *Sittard*;
- **Het bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
- **Inzamelingsacties:** activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of evenementen en/of materiële zaken waarmee de doelstelling van de stichting kan worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- **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.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting (zie statuten)
- Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie.
- Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in statuten en beleidsplan
- Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring naar de voorzitter hebben gestuurd.
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen en 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

- Heeft de algemene leiding over de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet erop toe dat beslissingen 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;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag conform Richtlijn 650 (CBF);
- Beheert de bankrekening;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of uitgaven vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Onderhoudt contacten met donoren.

De secretaris

- 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;
- Publiceert van goedgekeurde notulen samenvattingen op 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;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- Beheert de database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, donateurs en vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Hij of zij bewaakt ook de toepassing en uitvoering van het privacyreglement van de stichting.
- Hij of zij bewaakt ook de toepassing van de gedragscode van de stichting.

Webmaster (NB Deze functie kan ook prima door een vrijwilliger niet zijnde bestuurslid gedaan worden)

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Zorgt dat toestemming voor gebruik van tekst en beeldmateriaal wordt vastgelegd in een vrijwaringsverklaring.
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, waarna de verdere beantwoording/afhandeling aan de secretaris is.

Besluiten

Het bestuur:

- Neemt alle besluiten tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met gewone meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en

verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;

- Neemt besluiten met gewone meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen bij meerderheid van stemmen en volgens artikel 6 van de statuten.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste ieder kwartaal, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering binnen zes maanden na afloop van het boekjaar (kalenderjaar). Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien één of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld, inclusief de conceptagenda.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij voegen deze toe aan de conceptagenda.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- Notulen: van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Toegang tot de vergaderingen van het bestuur hebben de in functie zijnde bestuurders en degenen die hiervoor door het bestuur zijn uitgenodigd. Alleen bestuursleden hebben stemrecht.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende schriftelijke volmacht.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Donaties

- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
- Eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is geen doel en dient enkel om continuïteit van steun aan het goede doel te waarborgen. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Beloning

- Bestuur en vrijwilligers bij de Stichting Clever Girls doen alles onbezoldigd. We geven geen vacatiegelden, geen reiskosten- of andere vergoedingen aan bestuursleden en vrijwilligers.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Alle geïnteresseerde kandidaat-bestuursleden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als digitale kopie per email.