

Huishoudelijk reglement Stichting ter Bevordering van de Vrolijkheid Inclusief

** Directiestatuut

** Interne richtlijn bezoldiging bestuursleden

Organisatie

De Stichting heeft een Stichtingsbestuur en een uitvoerend kantoor. Het uitvoerend kantoor wordt geleid door de directeur van de Stichting. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid zoals vastgesteld in het jaarlijkse werkplan. De directeur wordt ondersteund door een zakelijk leider, financieel medewerker, projectmedewerker(s); communicatiemedewerkers en secretariaat.

Bestuur

Bestuursvergadering

Het bestuur van de Stichting houdt minimaal 4 keer per jaar een bestuursvergadering. De voorzitter van het bestuur zit de vergadering voor. Alle bestuursleden kunnen tot uiterlijk een week voor de vergadering agendapunten aanleveren. De directeur doet daartoe ook een voorstel en stelt de agenda op en verzendt deze uiterlijk 8 dagen (7 dagen plus de dag van de oproep) van tevoren aan het bestuur tezamen met de stukken die worden besproken. Het bestuur vergadert in aanwezigheid van de directeur. De directeur is niet aanwezig bij vergaderingen waar besluiten worden genomen over zijn salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden en niet als het bestuur zijn/haar functioneren bespreekt.

In de vergadering komen in elk geval de volgende onderwerpen aan bod:

1. Opening door de voorzitter
2. Goedkeuring notulen vorige vergadering
3. Stand van zaken projecten aan de hand van jaarplan en rapportages
4. Ontwikkeling financiën aan de hand van jaarplan en rapportages
5. Samenvatting te ondernemen acties
6. Rondvraag
7. Sluiting door de voorzitter

Besluiten worden – tenzij de statuten anders bepalen – genomen met gewone meerderheid van stemmen. Voor het nemen van een besluit is vereist dat meer dan de helft van het aantal bestuursleden persoonlijk deelneemt aan de vergadering. Ieder bestuurslid heeft één stem. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen en legt in ieder geval de genomen besluiten vast. Bij afwezigheid van de secretaris, is een lid van het bestuur verantwoordelijk. Binnen een maand na de vergadering ontvangen alle bestuursleden de notulen en de actielijst. De notulen worden in de eerstkomende vergadering goedgekeurd. De notulen worden daarna gearhiveerd.

Opvolging

Het bestuur heeft minimaal vijf en maximaal zeven leden. De statuten bepalen dat bestuurders voor drie jaar worden benoemd. Opzegging, aanstelling en/of herbenoeming vinden in de bestuursvergadering plaats. Het bestuur overlegt gezamenlijk over een eventuele bijstelling of aanscherping van het bestaande profiel van nieuwe bestuurders. Het besluit over benoeming van nieuwe bestuursleden wordt genomen in een vergadering waarin alle leden van het bestuur aanwezig zijn en met een meerderheid van ten minste 2/3 van het aantal uitgebrachte stemmen. Zijn niet alle bestuursleden aanwezig, dan wordt in een tweede vergadering met een meerderheid van de bestuursleden, met een meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen besloten.

Plaatsvervanging

Bij afwezigheid van de voorzitter van het bestuur worden zijn taken waargenomen door de vice-voorzitter. Indien ook de vice-voorzitter afwezig is, worden de taken waargenomen door de secretaris. De taken van de penningmeester worden bij afwezigheid waargenomen door de voorzitter van het bestuur. Indien de voorzitter door afwezigheid of vanwege een dubbele rol de taken niet kan overnemen, worden deze waargenomen door de vice-voorzitter.

Onkostenvergoeding

Het bestuur van de Stichting is onbezoldigd. Op verzoek komen bestuursleden in aanmerking voor vacatiegeld voor het bijwonen van de vergaderingen, e.e.a. binnen de regels die daarvoor gelden voor ANBI's (Dit is per vergadering: max. € 256 voor gewone leden, max. € 333 voor de voorzitter). Bestuursleden hebben recht op een vergoeding van in functie en ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten, voor zover deze door de penningmeester zijn goedgekeurd.

Directiestatuut

Het doel van het onderhavige directiestatuut is het creëren van een document waarin de taken en bevoegdheden van de directeur van de Stichting en de wijze waarop de communicatie tussen de directeur en het bestuur, zijn vastgelegd.

Het bestuur van de stichting benoemt, schorst en ontslaat de directie op basis van artikel 11 van de statuten van de stichting. Het bestuur stelt een functieprofiel voor de directeur vast, waarin de vereiste kwaliteiten worden beschreven. De directie van de stichting bestaat vooralsnog uit één persoon. De directie legt verantwoording over de uitvoering van het beleid af aan het bestuur en verschaft hiervoor alle benodigde informatie.

Het bestuur stelt de bezoldiging van de directeur vast. De structuur en de hoogte van de bezoldiging van de directeur sluiten aan bij het karakter van de stichting en zijn in overeenstemming met de gedragscodes en richtlijnen voor Goede doelen organisaties en zijn te allen tijde maatschappelijk verantwoord. De maximumsalarisschaal van de directeur is gebaseerd op het maximum van de directie schaal 13 CAO welzijn.

Het functioneren van de directie wordt jaarlijks geëvalueerd door de voorzitter van het bestuur op basis van intern en extern gevraagde feedback. Een verslag van het functioneringsgesprek wordt gedeeld met het voltallig bestuur.

Eventuele nevenfuncties van de directie meldt de directie aan de voorzitter van het bestuur. Deze bepaalt of de nevenfunctie een zodanige werkbelasting met zich mee zou kunnen brengen dat het afbreuk kan doen aan het functioneren van de directie voor de organisatie of dat de nevenfunctie anderszins strijdig zou kunnen zijn met de belangen van de organisatie. In dat geval wordt de voorgenomen nevenfunctie eerst aan het bestuur voorgelegd ter goedkeuring.

De directie bereidt jaarlijks een jaarplan en begroting voor het komende jaar voor en daarnaast het inhoudelijk jaarverslag en de jaarrekening van het voorgaande jaar, deze worden ter vaststelling voorgelegd aan het bestuur.

De directie bereidt periodiek een meerjarenbegroting en meerjarenstrategie voor en legt deze ter vaststelling voor aan het bestuur.

De directeur heeft de goedkeuring nodig van het bestuur voor de volgende onderwerpen:

1. De strategie, waaronder het subsidie- en fondswervende beleid, dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
2. De financiering van de strategie, inclusief plannen voor fondswerving en fondsenbeheer;
3. Voorzieningen voor een adequate en efficiënte administratieve organisatie;
4. Het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
5. Het jaarverslag en de jaarrekening;
6. Het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;

7. Rechtshandelingen buiten de goedgekeurde begroting die € 25.000,- te boven gaan;
8. De hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers van de stichting.

De directeur voorziet het bestuur gevraagd en ongevraagd tijdig van alle informatie die nodig is voor een goede taakvervulling.

De directeur is in beginsel aanwezig bij de vergaderingen van het bestuur.

Wanneer de directeur door omstandigheden haar/zijn taak voor langere tijd niet kan vervullen, wordt in haar/zijn afwezigheid voorzien op een door het bestuur te bepalen wijze.

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding en de werkorganisatie van de stichting.

Beleidsplan en begroting

Jaarlijks worden in mei en in juni in het netwerk signalen, ontwikkelingen en nieuwe plannen verzameld en prioriteiten gesteld voor het jaar daarna. De wensen en behoeften van kinderen en jongeren staan daarin centraal. Het kantoor verwerkt dit tot één jaarplan met daarin verschillende projecten en targets. Dit wordt getoetst en vastgesteld door het bestuur. Met dit plan worden lokaal en landelijk fondsen geworven en partners gezocht in het najaar.

Uiterlijk in december wordt het werkplan en begroting voor het volgende jaar vastgesteld door het bestuur. In januari worden de projecten en targets voor het jaar per regio en asielzoekerscentrum bepaald.

De begroting wordt goedgekeurd bij gewone meerderheid van stemmen en aanwezigheid van minimaal twee derde van het aantal bestuursleden. Indien de stemmen staken is de stem van de voorzitter beslissend. De goedgekeurde begroting en werkplan worden door de voorzitter van het bestuur en de penningmeester geparafeerd en gearhiveerd.

Minimaal eens per kwartaal informeert de directeur het bestuur over de uitputting van de begroting en significante over- of onderschrijdingen.

Binnen drie maanden na beëindiging van het kalenderjaar ontvangt het bestuur van de directeur het jaarverslag. Het jaarverslag bestaat uit een korte inhoudelijke beschrijving van de activiteiten van het afgelopen jaar en een door een onafhankelijke accountant goedgekeurd financieel jaarverslag. Uiterlijk vier maanden na beëindiging van het kalenderjaar keurt het bestuur het jaarverslag goed.

Subsidieaanvragen

De directeur verzorgt de subsidieaanvragen en onderhoudt contacten met de fondsen. Alle contracten met landelijke fondsen voor bijdragen hoger dan 25.000 euro dienen te worden goedgekeurd en getekend door minimaal één lid van het bestuur.

Projecten

De Stichting onderneemt alleen projecten die de doelstelling van de Stichting, zoals vastgelegd in de statuten, ondersteunen. De directeur is eind verantwoordelijk voor het bedenken en uitvoeren van projecten. Het bestuur heeft hierbij een adviserende taak. De uitvoering van een project kan worden gedelegeerd aan een projectcoördinator.

Projecten die niet zijn opgenomen in het vastgestelde werkplan mogen alleen worden uitgevoerd met goedkeuring van het bestuur.

Van elk project wordt een projectdossier bijgehouden waarin alle relevante stukken zijn opgenomen. Indien subsidie voor het project is verkregen, bevat het dossier in elk geval een kopie van de originele aanvraag, correspondentie met de verstrekker en de subsidiebeschikkingen. De inhoudelijke en financiële afwikkeling vindt uiterlijk twee maanden na afloop van het project plaats, tenzij eerdere verantwoording door de subsidieverstrekker

geëist wordt. Indien door de subsidieverstrekker gewenst, wordt de financiële verantwoording voorzien van een accountantsverklaring.

Administratie

Algemeen

De directeur is verantwoordelijk voor het voeren van een tijdige, juiste, volledige en inzichtelijke administratie die met bewijsstukken kan worden onderbouwd. Een deel van de werkzaamheden kan door een administratiekantoor uitgevoerd. De taken van de interne of externe administratie bestaan uit:

1. Boeken van ontvangen facturen, kasboek, onkostendeclaraties, bankafschriften, salarissen e.d. in het boekhoudprogramma.
2. Periodiek maken van een overzicht financiën, bestaande uit een staat van baten en lasten, een balans en een liquiditeitsprognose.
3. Verzorgen van het jaarwerk, bestaande uit het maken van het financieel jaarverslag en het opleveren van een inzichtelijk balansdossier.
4. Het voorbereiden van projectafrekeningen op zodanige wijze dat er door een accountant een goedkeurende verklaring kan worden verstrekt.

De administratie wordt minimaal eens per maand bijgewerkt. De interne of externe financiële administratie draait een verwerkingsverslag uit dat door de directeur wordt gecontroleerd. Het gecontroleerde verwerkingsverslag wordt gearhiveerd. Met een minimale frequentie van eens per kwartaal verstrekt de directeur een actueel overzicht van de financiën inclusief korte toelichting aan de penningmeester.

Inrichting grootboek

Het boekjaar is gelijk aan het kalenderjaar.

Jaarwerk

Uiterlijk drie maanden na afloop van het boekjaar dient het jaarverslag gereed te zijn. Het jaarverslag bestaat uit een korte inhoudelijke beschrijving van de activiteiten van het afgelopen jaar en een financieel jaarverslag. Het financiële jaarverslag bestaat uit een balans en een staat van baten en lasten. De jaarrekening dient te worden voorzien van een goedkeurende accountantsverklaring. De jaarrekening wordt opgemaakt conform de betreffende richtlijnen voor de jaarverslaggeving, met name richtlijn 650 voor fondsenwervende instellingen.

Procedure kostenfacturen

Facturen komen binnen bij de financiële administratie. Elke factuur dient geadresseerd te zijn aan de Stichting. De verantwoordelijke projectcoördinator controleert de factuur op juistheid en gaat na of de tegenprestatie is verricht. Goedkeuring dient zichtbaar te geschieden door middel van een paraaf. Op elke factuur geeft de administrateur vervolgens aan op welk project de factuur betrekking heeft en op welke grootboekrekening de kosten dienen te worden geboekt. Voordat tot betaling wordt over gegaan controleert de directeur alle facturen en parafeert deze. Alle facturen en declaraties worden dus door minimaal twee mensen getekend voordat deze worden betaald.

De administratie zorgt ervoor dat te allen tijde inzicht bestaat in welke facturen zijn ontvangen.

Alle betalingen worden elektronisch verricht. Facturen dienen te worden betaald binnen de door de leverancier gestelde betalingstermijn waarbij van eventuele betalingskortingen gebruik wordt gemaakt. De financiële administratie boekt de facturen en de bankafschriften in het grootboek conform de specificatie opgesteld aan het begin van projecten en het werkplan. Elke factuur wordt voorzien van een boekstuknummer en gearhiveerd bij het dagafschrift waarop de betaling is verricht.

Beheer liquide middelen

Bank

De bankrekening van de stichting wordt beheerd door de directeur. Voor het openen van nieuwe bankrekeningen is goedkeuring van het bestuur vereist. Het bestuur delegeert deze bevoegdheid aan de penningmeester.

De directeur en de zakelijk leider zijn bij de bank gemachtigd tot het doen van betalingen. Voor betalingen boven de 25.000 zijn beider handtekeningen vereist. Intern is de directeur bevoegd tot het verrichten van individuele betalingen tot een bedrag van euro 100.000. Hetzelfde geldt voor het aangaan van financiële verplichtingen.

De Stichting beschikt over twee PIN-passen, waarvan één bij de directeur en één bij de zakelijk leider. Deze passen zijn persoonlijk en mogen niet worden uitgeleend. Alle betalingen boven euro 250 dienen elektronisch te worden verricht, waarbij een uitzondering wordt gemaakt voor borgstellingen.

BTW-plicht

De Stichting is niet BTW-plichtig. Dit betekent dat zij ook niet gerechtigd is tot het terugvorderen van betaalde BTW bij de fiscus. Jaarlijks stelt de penningmeester vast of de BTW-plicht veranderd is.

Personeel met een (tijdelijk) arbeidscontract

Nieuwe medewerkers

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het personeelsbeleid. Onderdeel daarvan vormen periodieke functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers. De samenstelling van het kantoorpersoneel wordt door de directeur vastgesteld evenals de vervanging van medewerkers binnen deze samenstelling. Nieuwe medewerkers kunnen alleen worden aangetrokken als er voldoende ruimte is in het budget.

Arbeidsvoorwaarden

De arbeidsvoorwaarden zijn gebaseerd op de CAO Welzijn. Op individuele basis kan hiervan ten gunste van de medewerker worden afgeweken. Een besluit daartoe is voorbehouden aan de directeur. Uitgangspunt voor de individuele arbeidsvoorwaarden is altijd de functieomschrijving en het salarisgebouw zoals door het bestuur in een afzonderlijk document is vastgelegd.

Administratie

De directeur zorgt voor het verwerken van de gegevens in de personeelsadministratie. Van elke medewerker wordt een dossier bijgehouden waarin alle relevante documenten zijn vastgelegd. Minimaal zijn hierin vastgelegd het originele contract, een verklaring voor de loonbelasting, een kopie van het paspoort en documentatie in geval van individuele afspraken, bijvoorbeeld inzake een pensioenvoorziening of een tegemoetkoming in de ziektekostenverzekering.

Onkostenvergoedingen

Medewerkers krijgen de noodzakelijke reiskosten naar projecten in het land vergoed. Woonwerk verkeer wordt vergoed wanneer een werknemer meer dan 10 km van het kantoor woonachtig is en met een maximum van 200 euro per maand. De Stichting vergoedt reiskosten op basis van de prijs van openbaar vervoer tweede klas of 0,19 cent per kilometer.

Onderaanneming

Artiesten die voor de Vrolijkheid werkzaamheden verrichten maken in het geval van zelfstandigheid gebruik van een modelovereenkomst die is goedgekeurd door de belastingdienst. In andere gevallen zorgen zij zelf voor verloning via PayRoll.

Salarisadministratie

De salarisadministratie wordt gevoerd door een salarisadministrateur. De directeur is verantwoordelijk voor de maandelijkse aanlevering van de gegevens zoals afgesproken met de salarisadministrateur. De salarissen worden – bijzondere omstandigheden daargelaten – voor de 25^e dag van de maand op de rekening van de medewerkers overgemaakt. Vakantiegeld wordt overgemaakt in de maand mei of in geval van beëindigen van het arbeidscontract bij de laatste salarisbetaling. Voorschotten op salaris worden in beginsel niet verstrekt, tenzij met uitdrukkelijke goedkeuring van de directeur.

De taken van de salarisadministrateur bestaan uit:

1. Zorgdragen voor juiste berekening salarissen en vergoedingen;
2. Aanmelden van nieuwe medewerkers bij de bedrijfsvereniging;
3. Controleren volledigheid personeelsdossiers en melden ontbrekende documenten aan bureaucoördinator;
4. Tijdig aangifte doen van verschuldigde loonbelasting en sociale premies;
5. Tijdig doorgeven wijzigingen in loonsom die kunnen leiden tot een verhoging of verlaging van de voorschotnota;
6. Verstrekken salarisstroken en jaaropgaven;
7. Versturen loonkaarten naar belastingdienst en bedrijfsvereniging aan het eind van het kalenderjaar.

De taken van de interne financiële administratie bestaan uit:

1. Bijhouden van het personeelsdossier;
2. Zorgen voor het tijdig aanleveren van gegevens aan de salarisadministrateur;
3. Het na ontvangst van de aangifte tijdig afdragen van loonbelasting en sociale premies;
4. Controleren van de individuele salarisstroken van de medewerkers;
5. Uitbetalen van de salarissen;
6. Verstrekken van salarisstroken en jaaropgaven aan de medewerkers.