



Huishoudelijk reglement Stichting ConnAct

Inhoud

Inleiding.....	3
Artikel 1. Begripsbepaling	3
Artikel 2. Beleid	3
Artikel 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden	4
3.1 Het bestuur en de bestuursbesluiten	4
3.2 De voorzitter	4
3.3 De vicevoorzitter	5
3.4 De penningmeester	5
3.5 De secretaris.....	5
3.6 De webmaster.....	6
Artikel 4. Integriteit	6
Artikel 5. Besluiten	7
Artikel 6. Administratie	7
Artikel 7. Vergaderingen	8
7.1 Geldigheid besluiten.....	8
7.2 Frequentie	8
7.3 Agenda	8
7.4 Inbreng tijdens de vergadering.....	9
Artikel 8. Communicatie en publicaties.....	9
Artikel 9. Donaties en declaraties	9
Artikel 10. Vermogen	10
Artikel 11. Slotbepalingen	10

Inleiding

Voor u ligt het huishoudelijk reglement van ConnAct. Het doel van het huishoudelijk reglement is het praktisch en helder vastleggen van de afspraken binnen het dagelijks bestuur, de samenwerking en de verantwoordelijkheden.

Dit reglement is een aanvulling op de statuten. In geval van tegenstrijdigheid gaan de statuten voor.

Artikel 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting ConnAct, gevestigd te Zoetermeer, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 99847744;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 19 februari 2026 bij notariskantoor Van Loenen & De Groot te Zoetermeer;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4-7 van de statuten;
- Het comité van aanbeveling: een groep betrokken en toonaangevende personen die zich met overtuiging en onbezoldigd inzet om de missie van de stichting actief uit te dragen, haar ambities te versterken, netwerk uit te breiden en haar geloofwaardigheid zichtbaar te vergroten.
- De raad van advies: de raad van advies adviseert gevraagd en ongevraagd over strategische keuzes en sparringpartner voor groei en organisatieontwikkeling. Zij leveren kennis van buitenaf om strategische blinde vlekken te voorkomen en de kwaliteit van besluiten te verhogen.
- Fondsenwervende activiteiten: activiteiten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting. Deze activiteiten zijn voor minstens 90% in het algemeen belang. De activiteiten die in het algemeen belang worden uitgevoerd, zijn zonder winstoogmerk. Mogelijke winst uit de verkoop van producties, komen weer ten goede aan de hoofdactiviteiten van de stichting.

Artikel 2. Beleid

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 jaarvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan wordt jaarlijks vertaald naar een jaarplan en een jaarbegroting voor betreffende periode.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1 Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Bestuursleden worden benoemd voor onbepaalde tijd.
- Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie artikel 4. Besluiten).
- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies instellen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.
- Het bestuur beslist in ad-hoc-situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.
- 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 onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en niet herkiesbaar.
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend 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, bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring naar de voorzitter hebben gestuurd.

3.2 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;
- Schrijft een wijziging in het bestuur in bij de Kamer van Koophandel;
- 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 samen met de andere bestuursleden het beleidsplan vast 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 als dit niet het geval lijkt.

3.3 De vicevoorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. De vicevoorzitter doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Hij of zij adviseert de jaarvergadering om de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.

3.4 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 niet onnodig afwijken van Richtlijn 650;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (fondsenwerving) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Draagt er zorg voor dat de beheerkosten van de ANBI in redelijke verhouding staan tot de bestedingen;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

3.5 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;
- Maakt een samenvatting van deze verslagen 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;
- 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 CRM-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 de voorschriften voortkomende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

3.6 De webmaster

- 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;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter als teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- 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;
- Voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning;
- Is verantwoordelijk voor 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.

Artikel 4. Integriteit

Het bestuur en alle personen die rechtstreeks – niet persé zijnde een dienstbetrekking – bij de instelling betrokken zijn:

- Stellen in hun handelen het algemeen nut centraal. Wij richten ons niet op één of meerdere specifieke groepen - we willen de samenleving als geheel vooruithelpen.
- Zijn niet minder dan 4 jaar geleden veroordeeld voor een misdrijf, dat een ernstige inbreuk op de rechtsorde oplevert;
- Bestuursleden handelen integer en onafhankelijk;
- Familieleden van bestuursleden komen niet in aanmerking voor het kandidaat-bestuurslidmaatschap;
- Alle bij de stichting betrokkenen personen 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.

- Besluiten waarbij sprake kan zijn van een persoonlijk of commercieel belang van een bij de stichting betrokken persoon, worden genomen buiten aanwezigheid van die betreffende persoon.
- Inkoopprocessen met eventuele partnerorganisaties verlopen altijd objectief.

De gedragscode en het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in de documenten 'Gedragscode' en 'Vrijwilligersbeleid'.

Artikel 5. Besluiten

Het bestuur:

- Neemt alle besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering, waarbij ieder bestuurslid één stem heeft;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met gewone meerderheid van stemmen, met uitzondering van 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 over niet-geagendeerde voorstellen met gewone meerderheid van stemmen als alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Verwerpt een voorstel als de stemming onbeslist is geëindigd. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het lot.
- Een bestuurder mag niet stemmen over een besluit waarbij hij/zij een direct persoonlijk belang heeft dat botst met het belang van de stichting.

Artikel 6. Administratie

De stichting voert een administratie waaruit ten minste blijkt:

- Welke bedragen per beleidsbepaler zijn betaald aan onkostenvergoeding, vacatiegelden en overige betalingen;
- Welke kosten de instelling heeft gemaakt, waaronder ook beheerkosten van de instelling;
- Wat de aard en omvang zijn van de inkomsten en het vermogen van de instelling;
- Wat de uitgaven en bestedingen zijn van de instelling.

Artikel 7. Vergaderingen

7.1 Geldigheid besluiten

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, als ten minste twee derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

7.2 Frequentie

- Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls de voorzitter of ten minste twee van de overige bestuursleden een bestuursvergadering bijeenroepen, maar ten minste éénmaal per jaar. Verder vergadert het bestuur als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, als 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.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur, een jaarvergadering niet meer dan drie uur.
- Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

7.3 Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en vaststelling van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitgesteld kunnen worden.
- De secretaris e-mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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 om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
- 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.

7.4 Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Iedere bestuurder kan een of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering. Een bestuurslid kan ten hoogste één medebestuurslid ter vergadering vertegenwoordigen.

Artikel 8. Communicatie en publicaties

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met alle relevante stakeholders. We blijven nauw met hen in contact via diverse kanalen zoals persoonlijk contact, fondsaanvragen, lokale bijeenkomsten, netwerkbijeenkomsten, vakmedia, werkbezoeken, documentaires, landelijke media, enz.

- Breed publiek;
- Overheden;
- Donateurs;
- Makers van producties;
- Beleidsmakers;
- Samenwerkingspartners;
- Eigen interne organisatie.

De stichting publiceert tijdig verplichte gegevens op de eigen website, conform het standaardformulier Publicatieplicht.

Artikel 9. Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
- Donaties worden, als de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel mits dit aansluit bij de hoofddoelstellingen van de stichting.
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.

- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enige andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.
- Bestuursleden -en door hen aangewezen leden van het comité van aanbeveling en de raad van advies- zijn gerechtigd gemaakte onkosten die direct gelieerd zijn aan de activiteiten van de stichting (voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers) te declareren.
- Voor declaraties (gemaakte onkosten, zijnde geen vacatiegelden) wordt het hiervoor bestemde declaratieformulier gehanteerd.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Artikel 10. Vermogen

- De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor het werk van de stichting. Dit met uitzondering van de typen vermogen die specifiek instellingen met een ANBI-status mogen aanhouden.
- Bij opheffing van Stichting ConnAct wordt het vermogen dat overblijft, uitgekeerd aan een door het bestuur aan te wijzen instelling die eenzelfde of soortgelijk doel heeft als de stichting.

Artikel 11. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Dit reglement is vastgesteld door het bestuur en kan enkel door het bestuur worden gewijzigd.
- 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.