



## **Huishoudelijk reglement Stichting Revelation**

Een huishoudelijk reglement bevat regels en richtlijnen in aanvulling op de wet en de statuten. Een vereniging of stichting moet beschikken over statuten, maar het opstellen van een huishoudelijk reglement is niet verplicht. Wij, als stichtingsbestuur, kiezen er wel voor om in aanvulling op onze statuten, een huishoudelijk reglement op te stellen. Dit reglement is vastgesteld op 11 april 2018.

# Inhoudsopgave

1. Algemeen .....	3
2. Beleid .....	3
3. Bestuur .....	3
4. Taken bestuursleden .....	3
Voorzitter: .....	3
Secretaris: .....	3
Penningmeester: .....	4
5. Communicatie .....	4
6. Onderwijs en ontmoeting .....	4
Begeleidingsteam .....	4
Cursus .....	4
7. Giften .....	4
8. Slotbepalingen .....	4

## **1. Algemeen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: Stichting Revelation, gevestigd te Surhuisterveen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 857447774;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 29-03-2017 bij notaris Mook te Surhuisterveen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als benoemd in de statuten.

## **2. Beleid**

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

## **3. Bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit drie leden die zitting hebben voor onbepaalde tijd;
2. Bij aftreden van een bestuurslid of uitbreiding van het bestuur wordt biddend een nieuw bestuurslid gezocht. Het bestuur moet daarbij eensgezind in haar beslissing zijn;
3. Het bestuur beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
4. Bij ad hoc beslissingen wordt de voorzitter (of de vervanger) geraadpleegd;
5. De bestuurders hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten mits de financiële situatie dit toelaat;
6. Het bestuur vergadert elk kwartaal en belegt ieder jaar een jaarvergadering;
7. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI 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.

## **4. Taken bestuursleden**

### ***Voorzitter***

1. Leidt de bestuursvergaderingen;
2. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
3. Coördineert en stuurt de activiteiten;
4. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
5. Houdt toezicht op de website en communiceert hierover met de webmasters;
6. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

### ***Secretaris***

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
2. Notuleert tijdens elke vergadering;
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
4. Ontvangt alle binnenkomende post;
5. Archiveert alle relevante documenten;
6. Beheert de inventarislijst;
7. Voert de eindredactie van de teksten op de website.

### ***Penningmeester***

1. Voert de financiële administratie;
2. Stelt financiële overzichten op;
3. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
4. Beheert de kas en de bankrekeningen;
5. Bedankt de donateurs d.m.v. een kaart;
6. Maakt een jaarbegroting.

## **5. Communicatie**

1. De stichting communiceert voornamelijk via de website;
2. De webmasters beheren de website en zorgen dat deze up-to-date blijft;
3. De cursisten kunnen inloggen met een eigen account om toegang te krijgen tot aanvullende lesmaterialen;
4. Aan het begin van ieder cursusjaar worden de gebruikersnamen opgeschoond;
5. Bij iedere update op de website wordt hiervan een link geplaatst op Facebook;
6. Het jaarverslag en het beleidsplan worden gepubliceerd op de website.

## **6. Onderwijs en ontmoeting**

### ***Begeleidingsteam***

1. Het begeleidingsteam bestaat uit vrijwilligers die dienen tijdens de bijeenkomsten;
2. Het team komt tijdens het cursusseizoen naar behoefte bij elkaar;
3. De bijeenkomsten zijn gericht op teambuilding en persoonlijke geloofsgroei;
4. Teamleden hebben een geheimhoudingsplicht;
5. Ieder teamlid wordt vrijgesteld van het betalen van cursusgeld.

### ***Cursus***

1. Iedere cursist ontvangt een cursusmap bij de start van de cursus;
2. Een cursist kan in overleg vrijgesteld worden van betaling;
3. Bij contante betaling ontvangt de cursist een kwitantie;
4. Het bestuur heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

## **7. Giften**

1. Aan het einde van het boekjaar is het streven om 10% van de inkomsten van dat jaar te schenken aan een instantie met een zelfde doel of aan derden. Dit doel wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld door het bestuur;
2. Bij het ontvangen van giften wordt een bedankkaartje verstuurd;
3. Bij contant ontvangen giften wordt een kwitantie uitgeschreven en wordt iemand persoonlijk bedankt;
4. Te allen tijde wordt er discreet omgegaan met de gevers van giften.

## **8. Slotbepalingen**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter;
2. Alle geïnteresseerden kunnen per mail een kopie van de statuten en van dit huishoudelijk reglement ontvangen.