

# **Bestuursreglement Anne & Geke Steenstra Stichting**

---

Het bestuur van de stichting is belast met het besturen van de stichting. De statutaire bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn daartoe vastgelegd in de statuten.

In dit reglement wordt een nadere omschrijving en uitwerking gegeven van de taken van het collegiale bestuur en de verschillende bestuursleden. Daarmee wenst het bestuur tevens uitvoering te geven aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) die per 1 juli 2021 geldig is. Dit reglement is bedoeld om wanbestuur, onverantwoordelijk financieel beheer, misbruik van positie en andere ongewenste activiteiten te voorkomen.

## **Taken en verantwoordelijkheden Bestuur**

Het bestuur en de bestuurders hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen. Dit houdt in dat het bestuur en de individuele bestuurder in elk geval handelt in overeenstemming met het statutaire doel en zich houdt aan in de wet en statuten omschreven verplichtingen.

Tot een goede taakvervulling in algemene zin behoren in ieder geval:

- Het bekend zijn met de statuten, het bestuursreglement en de WBTR.
- Te beslissen in het belang van de stichting en elkaar daar kritisch op te bevragen.
- Bij tegenstrijdige belangen niet deel te nemen aan de besluitvorming en het overleg daarover.
- Regelmatig met elkaar te vergaderen en onderling verantwoording af te leggen over de uitvoering van de taken.
- Elkaar goed te informeren over besluiten die genomen worden en deze vastleggen. Wanneer er geen overeenstemming is, worden de bezwaren ook genotuleerd.
- Jaarlijks de financiële gegevens van de stichting te publiceren overeenkomstig de wettelijke regelgeving, met een toelichting van de activiteiten en gang van zaken.
- Geen (financiële) verplichtingen aangaan namens de stichting, waarvan bekend is dat de stichting die niet kan nakomen.
- Begrenzing meervoudig stemrecht zoals vastgelegd in de statuten.
- Opgestelde regeling bij ontstentenis en/of belet van de bestuursleden om de activiteiten door te laten gaan.
- De door het bestuur ingestelde Raad van Advies goed te informeren over het reilen en zeilen van de stichting en minimaal een keer per jaar gezamenlijk een vergadering te houden met het bestuur en de Raad van Advies.

## **Samenstelling bestuur**

Het collegiale bestuur van de stichting bestaat uit vijf bestuursleden. Het bestuur houdt bij de samenstelling en kandidatering zoveel mogelijk rekening met voldoende spreiding van deskundigheden en disciplines passend bij de doelstellingen van de stichting.

Binnen het bestuur functioneert een voorzitter, secretaris en penningmeester.

### **Voorzitter**

De belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn:

- Het bijeenroepen en leiden van de (bestuurs)vergaderingen van de stichting.
- Het opstellen van de agenda, samen met de secretaris.
- Het formeel vaststellen en tekenen van de notulen, samen met de secretaris/notulist.
- Het verzamelen en coördineren van de communicatie inzake ontvangen steun- en hulpaanvragen. Zowel binnen de stichting richting alle bestuursleden, als buiten de stichting richting de aanvrager en andere organisaties. Besluiten worden schriftelijk vastgelegd.
- Verspreiden alle overige ontvangen informatie, post en rapportages binnen het bestuur.
- Wijzigingen binnen het bestuur en/of Raad van Advies doorgeven aan de Kamer van Koophandel, andere wettelijke instanties alsmede de website up-to-date houden.
- De voorzitter zorgt voor het correct informeren van personen en organisaties buiten de stichting die belang hebben bij het goed functioneren van de stichting.

### **Secretaris**

De taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn:

- Het plannen, organiseren en voorbereiden van de (bestuurs)vergaderingen.
- Het notuleren van de vergaderingen en verspreiden naar bestuur en Raad van Toezicht.
- Het opstellen van de agenda, samen met de voorzitter, en deze vervolgens verspreiden.
- Het archiveren en bewaren van formele bestuur documenten (agenda's, notulen, besluiten inzake steunaanvragen, bestuur verslag en jaarstukken e.d.).

### **Penningmeester**

De taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester zijn:

- Het voeren van een correcte administratie en het verzorgen van periodieke financiële overzichten ten behoeve van de controle door het bestuur.
- Het opstellen van de concept-jaarbegroting en de financiële jaarstukken voor publicatie.
- Het verzorgen van de fiscale zaken van de stichting, waaronder de voorwaarden die aan een Anbi-status zijn gesteld.
- Het adviseren over financiële aspecten en controle technische zaken van de stichting.
- Het uitvoeren van betalingen en steunaanvragen zie door het bestuur zijn goedgekeurd en schriftelijk vastgelegd en onderbouwd. Er vinden uitsluitend bankbetalingen plaats die zijn gefiatteerd door de voorzitter en/of secretaris.

- Zorgt voor een jaarlijkse controle door een kascommissie bestaande uit de twee overige bestuursleden.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot het uitzetten en besteden van de financiële middelen. De beleggingsportefeuille wordt beheerd door een professionele partij en het vermogen wordt uitsluitend besteed aan het realiseren van het doel van de stichting.

## **Afsluitende opmerkingen**

Alle bestuursleden zijn en hebben een gelijkwaardige stem. Alleen bij het staken van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.

In de statuten en het reglement staan geen beperkingen voor de bestuurders. Alle bestuurders worden bij alle besluiten betrokken en kunnen advies geven in het bestuur.

Bestuurders van de stichting ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden en geen vacatiegeld. Ten behoeve van de stichting gemaakte onkosten kunnen, ter beoordeling van het bestuur, eventueel worden vergoed.

De bestuursleden die bij de stichting zijn betrokken voldoen aan de aan hen te stellen integriteitseisen.

De stichting publiceert, na afloop van het verslagjaar, haar jaarrekening en bestuur verslag op de website: [www.moment.online](http://www.moment.online) overeenkomstig het Anbi formulier daarvoor (zie bijlage).

In alle gevallen waarin het bestuursreglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Aldus vastgelegd door het bestuur in zijn digitale vergadering op 5 oktober 2021.

Bijlage: Publicatieplicht Anbi formulier 2020