

# Huishoudelijk Reglement Stichting Improbattle

## ALGEMEEN

### Artikel 1.

1. Het bestuur stelt een Huishoudelijk Reglement vast waarin onderwerpen worden geregeld die niet in de Statuten zijn vervat.
2. Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de Statuten of de wet.
3. In alle gevallen waarin wet, Statuten of Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
4. Door zitting te nemen in het bestuur van de Stichting Improbattle onderwerpt men zich aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
5. Het bestuur kan het Huishoudelijk Reglement wijzigen indien hiervoor redenen zijn en mits de helft plus een van de stemmende bestuursleden akkoord gaat met de wijziging. Het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement behoeft niet notarieel vastgelegd te worden.
6. Ieder bestuurslid krijgt een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement verstrekt. Via de website wordt de doelstelling van de Stichting bekend gemaakt. Op verzoek worden de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement verstrekt.
7. Niemand van de bestuursleden kan zich beroepen op onbekendheid met het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
8. De Stichting Improbattle kent geen leden. De Stichting bestaat slechts uit een bestuur.
9. Als in het Huishoudelijk Reglement over “project” wordt gesproken, doelt dit op het organiseren van activiteiten voor of door doelgroepjongeren in een situatie die verband houdt met de doelstelling van de stichting.

## **DOEL EN MIDDELEN VAN DE STICHTING**

### Artikel 2.

1. Het doel van de Stichting is vastgelegd in artikel 2 van haar Statuten en behelst onder meer:
  - het mogelijk maken van improvisatietoneel, zijnde een vorm van toneel waarin spelers het verhaal, de personages en de dialogen ter plaatse verzinnen;
  - het bij elkaar brengen van spelers met verschillende achtergronden van leeftijd, etniciteit, opleiding en milieu, om met elkaar improvisatietoneel te spelen;
  - improvisatietoneel te bevorderen als instrument in de bevordering van maatschappelijke zelfredzaamheid, participatie en integratie door elkaar te leren kennen, samen te werken en van elkaar te leren.

## **HET BESTUUR, samenstelling, benoeming, verantwoordelijkheden en vergaderingen.**

### **Artikel 3.**

1. Het bestuur bepaalt, met in achtneming van het bepaalde in artikel 3.1 der Statuten, het aantal bestuursleden.
2. Alle bestuursleden tezamen vormen het algemeen bestuur (AB).
3. Bestuursleden worden door het bestuur benoemd en geschorst.
4. Bestuursleden worden benoemd voor de periode van drie jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar. Bestuurders worden De bestuursleden ontvangen voor hun beleidsbepalende en andere voor de Stichting Improbattle verrichtte werkzaamheden geen beloning.
5. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Besluiten zijn alleen geldig indien genotuleerd.
6. Het bestuur vergadert tenminste zes maal per jaar en voorts wanneer de voorzitter of twee leden van het bestuur zulks wenselijk achten. In de periode voorafgaand aan een project zal frequent vergaderd worden. Na afloop van een project volgt een evaluatie.
7. Correspondentie namens het bestuur wordt gevoerd en ondertekend namens de voorzitter en/of de secretaris. Het bestuur kan in specifieke gevallen ook de coördinator (zie ook art. 3 lid 10) van de stichting daartoe machtigen.
8. Voor de vergaderingen van het bestuur worden de leden zo mogelijk tenminste veertien dagen van te voren door of namens de voorzitter opgeroepen. Ten minste een dag voor de vergadering zijn de bestuursleden in het bezit van de agendapunten.
9. Zijn alle leden van het bestuur aanwezig dan kan met algemene stemmen ook beslist worden over zaken die niet op de agenda vermeld zijn. In spoedeisende gevallen kan over zodanige zaken ook beslissing genomen worden wanneer tweederde van de leden aanwezig is en wel met tenminste drievierde der geldig uitgebrachte stemmen. Over de vraag of een zaak die niet op de agenda vermeld staat spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.
10. Het bestuur kan een voor de uitvoering van projecten een geschikte projectorganisatie inrichten die wordt geleid door een projectcoördinator.
11. Het bestuur zal een klankbordgroep instellen, samengesteld uit jongeren uit de doelgroep van de activiteiten van de Stichting. De klankbordgroep kan het bestuur gevraagd en ongevraagd van adviezen voorzien en wordt (minimaal) twee maal per jaar uitgenodigd voor de bestuursvergadering en op de evaluatieavond.

## **DE VOORZITTER**

### **Artikel 4.**

1. De voorzitter ziet toe op de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de besluiten genomen door het bestuur.

(DE VICE-VOORZITTER, LID INHOUD)

## **Artikel 5.**

1. De vice-voorzitter verleent de voorzitter gevraagd en ongevraagd assistentie.
2. De vice-voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergadering bij ontstentenis van de voorzitter.)

## **DE PENNINGMEESTER**

Bankrekening, bevoegdheden, declaraties, verantwoording

## **Artikel 6.**

1. De penningmeester en de voorzitter zijn zelfstandig bevoegd om over de tegoeden van de bankrekening te beschikken. De uitgifte van bankpassen vallen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester. De Penningmeester kan een bankpas ter beschikking stellen aan de uitvoerende organisatie (de artistiek en/of de zakelijk leider. Hij meldt legt deze terbeschikkingstelling voor aan het bestuur.
2. Declaraties dienen in hetzelfde boekjaar als waarin de kosten gemaakt zijn te worden ingediend bij de penningmeester. Declaraties dienen vergezeld te gaan van bonnen of facturen waarop ook het belastingvrije bedrag vermeld staat.

Declaraties hebben betrekking op

- a. portokosten,
- b. telefoonkosten,
- c. reiskosten, zijnde kosten van het openbaar vervoer (2<sup>e</sup> klas) of autokosten à € 0,19 per kilometer.

De volgende kosten zijn declarabel mits ze tevoren door het bestuur zijn goedgekeurd:

- d. pr en drukkosten,
  - e. reis- en verblijfkosten van de projectorganisatie (zie ook artikel 4).
  - f. kosten ten behoeve van de realisatie van het projectprogramma.
  - g. overige kosten die door het bestuur als noodzakelijk worden gezien.
3. Kosten die gemaakt/uitgaven die gedaan worden door Bestuursleden en/of projectorganisatie, vooruitlopend op een financieel plan of de begroting, dienen voordat ze gemaakt worden, voorgelegd te worden aan de Penningmeester voor goedkeuring. Vanaf het moment dat het financieel plan inclusief de begroting geaccordeerd zijn door het Bestuur, hoeven kosten die hierin zijn opgenomen niet meer voorgelegd te worden. Tot die periode geldt een regel van maximale zuinigheid: in principe worden er geen kosten gemaakt, alleen wanneer het out-of-pocket kosten zijn die 100% zijn toe te schrijven aan de doelstelling van de Stichting Improbattle en niet voorkomen of op een andere manier verantwoord kunnen worden.
  4. Reiskosten worden in de periode waarin er nog geen Begroting is opgesteld, niet vergoed. Uitzondering hierop zijn reiskosten voor de projectorganisatie in het geval dat het bestuur die noodzakelijk acht in het kader van de doelstelling van Stichting Improbattle. Hierover wordt voorafgaand aan het maken van de kosten ter bestuursvergadering besloten.
  5. Er worden zonder toestemming van het Bestuur geen verplichtingen jegens derden aangegaan, noch worden hier afspraken mee gemaakt en/of toewijzing van opdrachten aan gedaan.

6. De penningmeester is belast met het financiële beheer en de formulering en uitvoering van het dekkingsplan en legt daarvan rekening en verantwoording af tenminste binnen twee maanden na het verstrijken van het boekjaar. Uit het algemeen bestuur (dit, bij het ontbreken van een algemene vergadering) stellen twee personen zich beschikbaar voor de kascommissie. Zij controleren de boekhouding uiterlijk in de tweede maand na het verstrijken van het boekjaar. De commissieleden nemen maximaal twee jaar achtereenvolgende zitting in de kascommissie.

Goedkeuring van het financieel beheer strekt de penningmeester tot decharge van het gevoerde beleid.

7. Op de evaluatieavond zorgt de penningmeester, dat een financieel overzicht van de projectkosten ter inzage voor alle aanwezigen.
8. De penningmeester heeft elk jaar rond 1 januari een begroting en dekkingsplan gereed voor het komende jaar.

## **DE SECRETARIS**

### **Artikel 7.**

1. De secretaris is belast met het secretariaat van de Stichting en draagt er onder meer zorg voor dat:
  - a. aantekening wordt gehouden van het behandelde ter vergadering,
  - b. de correspondentie der Stichting wordt gevoerd,
  - c. het archief van de Stichting en het fondsverstrekkers,- donateurs- en sponsorenbestand op een deugdelijke wijze bijgehouden wordt

## **DONATEURS EN SPONSOREN**

### **Artikel 8.**

1. De Stichting is volledig afhankelijk van fondsen, donaties en giften.
- (2. Fondsverstrekkers, donateurs en sponsoren worden uitgenodigd het verloop van een project via de website te volgen, zodat helder is waaraan de donatie wordt besteed.)

## **DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

### **Artikel 9.**

De mening van haar deelnemers en trainers is voor Improbattle erg belangrijk als het gaat om hun belangen binnen de Stichting Improbattle. Daarom moet het mogelijk zijn voor deelnemers om inspraak en invloed te hebben op het beleid en de programma's van de Stichting.

1. Hiertoe benoemt De Stichting Improbattle een Medezeggenschapsraad.
2. De Medezeggenschapsraad bestaat uit minimaal drie leden en maximaal zeven leden. De leden van de medezeggenschapsraad worden benoemd, dan wel gekozen uit deelnemers en trainers.
3. De Medezeggenschapsraad heeft het recht om – gevraagd of ongevraagd - haar mening te geven over alle stichtingszaken.
4. De Stichting Improbattle is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van voor het goed functioneren van de Medezeggenschapsraad relevante informatie.

## **DE EVALUATIEAVOND**

### **Artikel 10.**

1. De evaluatieavond staat bij de Stichting Improbattle gelijk aan een algemene jaarvergadering van een andere Stichting.
2. Het bestuur verplicht zich jaarlijks, binnen zes maanden na het afsluiten van een project een evaluatieavond uit te schrijven. In de oproeping voor deze avond nodigt het bestuur projectdeelnemers en indien wenselijk, ook fondsverstrekkers, donateurs en sponsors uit. De oproeping geschiedt schriftelijk en gaat vergezeld van een agenda.
3. De belangrijkste onderwerpen van de agenda vormen:
  - a. alle aspecten van het project, waarbij de inhoud van de (eerder) geretourneerde evaluatieformulieren de basis vormen,
  - b. mededelingen omtrent de financiële situatie van het gehouden project,
  - c. begroting en planning van een toekomstig project,
  - d. eventuele bestuursmutaties.
4. De voorzitter leidt de algemene vergadering. Bij ontstentenis dezer vervangt de vicevoorzitter de voorzitter.
5. Medezeggenschapsraad, projectdeelnemers fondsverstrekkers, donateurs en sponsors kunnen aanvullende agendapunten voordragen ten minste een week voor de te houden evaluatieavond.

## **VASTLEGGING EN GOEDKEURING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

Dit Huishoudelijk Reglement is op de bestuursvergadering van 31 maart 2015 met algemene stemmen goedgekeurd en vastgelegd.

Handtekeningen:

voorzitter

secretaris

penningmeester

lid

| lid