

BESTUURSREGLEMENT STICHTING LEERGELD AMSTERDAM

Vastgesteld door het bestuur van Leergeld Amsterdam op 30 augustus 2021

Het bestuur van de stichting Leergeld Amsterdam,

Overwegende,

- dat stichting Leergeld Amsterdam vanwege de uitbreiding van de werkzaamheden en de komst van meer bestuursleden wil gaan werken met een dagelijks bestuur,
- dat daartoe de taken en bevoegdheden van het dagelijks bestuur en de relatie met het bestuur terdege geregeld dienen te worden,
- en dat er op grond van de per 1-7-2021 ingevoerde Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) behoefte is om een regeling te treffen met betrekking tot 'tegenstrijdig belang',

stelt het bestuursreglement vast:

Artikel 1

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 10 lid 4 van de statuten van stichting Leergeld Amsterdam.
2. Dit reglement is vastgesteld onder de opschortende voorwaarde van de in artikel 10 lid 4 juncto artikel 12 lid 2 van de statuten bedoelde schriftelijke goedkeuring van de vereniging: Vereniging van Stichtingen Leergeld in Nederland.
3. Dit reglement beoogt de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van het Dagelijks Bestuur als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de statuten te regelen, alsmede regels te treffen omtrent het instellen van commissies (artikel 6) en het voorkomen van tegenstrijdige belangen (artikel 7).

Artikel 2

1. Het dagelijks bestuur bestaat uit een door het bestuur vast te stellen aantal van ten minste twee en ten hoogste drie leden van het bestuur, waaronder in ieder geval de voorzitter, de secretaris (tevens vice-voorzitter) en de penningmeester.
2. Het dagelijks bestuur heeft tot taak het voorbereiden en uitvoeren van de besluiten van het bestuur en het aansturen van de dagelijkse werkzaamheden van de stichting.
3. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid en het vrijwilligersbeleid van de stichting.
4. Het dagelijks bestuur komt zo dikwijls bijeen als het dat nodig acht, doch ten minste éénmaal per maand.
5. Alle besluiten van het dagelijks bestuur worden genomen met instemming van alle leden van het dagelijks bestuur; bij gebreke daarvan wordt het desbetreffende onderwerp ter besluitvorming voorgelegd aan het bestuur.
6. Van de bijeenkomsten van het dagelijks bestuur worden notulen of ten minste besluitenlijsten gemaakt, welke zo snel mogelijk als nodig is doch uiterlijk bij de eerstkomende bestuursvergadering ter kennis van het bestuur worden gebracht, met uitzondering van personele zaken die vertrouwelijkheid vereisen.

Artikel 3

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken binnen de stichting.
2. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur en de vergaderingen van het dagelijks bestuur.
3. De voorzitter handhaaft in de vergaderingen de statuten en reglementen van de stichting en houdt ook buiten de vergaderingen toezicht op deze handhaving.
4. De voorzitter draagt er zorg voor dat de te verrichten werkzaamheden, die in de statuten en/of in dit reglement niet uitdrukkelijk aan een ander bestuurslid zijn opgedragen, verricht worden en dat de besluiten van het bestuur worden uitgevoerd.
5. De voorzitter bepaalt de volgorde van behandeling van zaken ter vergadering, zolang de vergadering zelf daarover geen besluit neemt.
6. De voorzitter handhaaft de orde in de vergadering.
7. De voorzitter ondertekent samen met de secretaris de notulen van alle vergaderingen en de belangrijke uitgaande brieven, ten minste waar de statuten een vertegenwoordiging door twee bestuursleden vereisen.
8. Bij ontstentenis van de voorzitter wordt deze vervangen door de secretaris (tevens vice-voorzitter).

Artikel 4

1. De secretaris voert de correspondentie van de stichting, ondertekent alle uitgaande brieven en legt de belangrijke uitgaande brieven ter beoordeling en mede-ondertekening aan de voorzitter voor.
2. De secretaris draagt in overleg met de voorzitter zorg voor de opstelling van de agenda's en alle bijbehorende stukken voor de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur en ziet toe op tijdige verzending daarvan.
3. De secretaris doet in vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur mededeling van de relevante ingekomen aan het bestuur gerichte brieven. Aan het bestuur gerichte of voor het bestuur bestemde, maar bij andere bestuursleden ingekomen, brieven worden onverwijld door deze bestuursleden aan de secretaris doorgezonden.
4. De secretaris houdt de notulen bij van elke vergadering van het bestuur en van elke vergadering van het dagelijks bestuur.
5. De secretaris ondertekent samen met de voorzitter de notulen van de vergaderingen van het bestuur en de belangrijke uitgaande brieven.
6. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van een overzichtelijk archief, waarin naast de in de vergaderingen van het bestuur en het dagelijks bestuur behandelde inkomende en afschriften van alle uitgaande correspondentie en alle vergaderstukken en notulen ook alle overige voor de stichting van belang zijnde stukken worden opgenomen.
7. De secretaris houdt het handelsregister van de Kamer van Koophandel op de hoogte van de wijzigingen van de gegevens van de stichting,.
8. De secretaris stelt het jaarverslag van de stichting op.

Artikel 5

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen en de bezittingen die eigendom zijn van of in het beheer zijn bij de stichting en is voor dat beheer verantwoordelijk.
2. De penningmeester int de donaties en andere inkomsten en brengt uiterlijk het einde van de maand na afloop van elk kwartaal aan het bestuur verslag uit van de exploitatie en de

vermogens- en liquiditeitspositie van de stichting per de laatste dag van dat kwartaal en rapporteert voorts zo dikwijls als hij of zij dat nodig acht.

3. De penningmeester brengt op een uiterlijk op 1 juni van elk jaar te houden vergadering van het bestuur financieel verslag uit over de het afgelopen boekjaar van de stichting. Dit financieel verslag dient door het bestuur te worden goedgekeurd.
4. De penningmeester dient op een uiterlijk op 1 december van elk jaar te houden vergadering van het bestuur de een begroting in voor het komende boekjaar van de stichting, Deze begroting is bestemd voor verkrijging van de inkomsten van de stichting. Deze begroting dient door het bestuur te worden goedgekeurd.

Artikel 6

1. Het bestuur heeft de bevoegdheid commissies en werkgroepen in te stellen en op te heffen.
2. Van elke commissie en werkgroep zal steeds een door het bestuur te bepalen lid van het bestuur deel uitmaken en lid van de desbetreffende commissie casu quo werkgroep zijn
3. De overige leden van de commissies en werkgroepen worden benoemd en ontslagen door het bestuur op voordracht van het dagelijks bestuur.
4. Het bestuur stelt de taken van de commissies en werkgroepen vast.
5. Al hetgeen de commissies en werkgroepen verder betreft wordt zo nodig nader geregeld bij afzonderlijk reglement.

Artikel 7

1. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien dat bestuurslid daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de aan de stichting verbonden organisatie.
2. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, kan het besluit over het desbetreffende onderwerp in de eerstkomende speciaal daartoe te beleggen bestuursvergadering - te houden niet eerder dan veertien dagen en niet later dan achtentwintig dagen na de eerste vergadering - alsnog worden genomen onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen met vermelding van het tegenstrijdige belang.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van Leergeld Amsterdam 30 augustus 2021

D.M. Jansen
Voorzitter

M.C.J. Dresen
secretaris