

# Huishoudelijk reglement *(goedgekeurd 18 juni 2014)*

van de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek sociaal werk.

Zoals bedoeld in artikel 10 van de statuten en vastgesteld in de bestuursvergadering van februari 2014

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek sociaal werk, kortweg de Stichting Sociaal Werk, gevestigd te Nijmegen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Nijmegen onder nummer 85350962 ;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 december 2013 bij notaris Mr. R.P.K.J. van Gerven te Nijmegen;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- Sponsoring: activiteiten en projecten 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.

## 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 bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

**Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden in aanvulling op de taken en bevoegdheden die vernoemd zijn in de artikelen 4, 5, 6, 7, en 8 van de statuten van de stichting:**

### Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Overlegt met de wetenschappelijke instellingen waarmee de stichting samenwerkt;
- Stemt met deze wetenschappelijke instellingen het onderzoeksprogramma af en evalueert de uitvoering daarvan jaarlijks;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen kunnen ook ontbonden worden door het bestuur;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 500 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- 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;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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;
- Keurt jaarlijks de begroting en het beleidsplan goed.

### De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

## **Huishoudelijk reglement** *(goedgekeurd 18 juni 2014)*

van de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek sociaal werk.

- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Accordeert in overleg met de penningmeester het doen van betalingen;
- Toetst en accordeert de declaraties van de bestuursleden;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Ondertekent de contracten die de stichting afsluit met derden.

### **De penningmeester (bijgestaan door een gedelegeerd penningmeester)**

- Voert de financiële administratie
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name 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 afwijkt van Richtlijn 650 voor fondsenwervende instellingen.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Sluit Bestuursaansprakelijkheidsverzekeringen af voor alle bestuursleden en beheert deze verzekeringen,
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Ondertekent en verstuurt de jaarlijkse declaraties aan de sponsoren;
- Overlegt met de voorzitter over het doen van betalingen;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Verzorgt de betalingen die de stichting doet;
- Onderhoudt contacten op financieel gebied met sponsoren, opdrachtgevers en subsidieverstrekkers
- De gedelegeerd penningmeester heeft geen zelfstandige positie en volmachten binnen de stichting.

### **De secretaris (bijgestaan door een gedelegeerd 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 de vergaderverslagen 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;

## **Huishoudelijk reglement** *(goedgekeurd 18 juni 2014)*

van de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek sociaal werk.

- Beheert de website en zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden up-to-date blijft en te downloaden is.
- Onderhoudt contacten met alle belangrijke actoren binnen en buiten de stichting
- De gedelegeerd secretaris heeft geen zelfstandige positie en volmachten binnen de stichting.

### **Vergaderingen**

#### **Geldigheid**

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

#### **Frequentie**

- Conform de statuten van de stichting vergadert het bestuur ten minste 4 keer per jaar.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
- De data van de reguliere vergaderingen van het bestuur worden één keer per jaar vastgesteld.

#### **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 het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt namens de voorzitter de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- 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 te besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

#### **Verantwoordelijkheid**

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

#### **Notulen**

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat binnen 14 dagen 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.

#### **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;
- 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.

#### **Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

## **Huishoudelijk reglement** *(goedgekeurd 18 juni 2014)*

van de Stichting tot bevordering van wetenschappelijk onderzoek sociaal werk.

- Alle belanghebbenden op het gebied van het doen onderzoek in het sociaal domein in Nederland.
- Haar sponsoren en sympathisanten
- De media.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

### **Sponsoring en declaraties**

- Sponsoren die een aaneengesloten periode van 5 jaar meer dan € 25.000 per jaar doneren worden aangemerkt als hoofdsponsor en hebben recht op een zetel in het bestuur van de stichting.
- Sponsoren die een aaneengesloten periode van 5 jaar meer dan € 10.000 per jaar doneren worden aangemerkt als Sponsor en hebben recht op een zetel in de Raad van Sponsoren. De leden van de Raad van Sponsoren adviseren het bestuur van de stichting gevraagd en ongevraagd over de activiteiten van de stichting en de inhoud en uitvoering van het onderzoeksprogramma. Zij blijven op de hoogte van de voortgang van onderzoeksprojecten en nemen deel aan thematische onderzoeksgroepen.
- Sponsoren die minder dan € 10.000 doneren worden aangemerkt als Sympathisant. Sympathisanten van de stichting nemen deel aan het jaarcongres en ontvangen de nieuwsbrief met daarin informatie over de activiteiten van de stichting.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Deze declaraties dienen goedgekeurd te worden door de voorzitter van het bestuur.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om samenwerking te zoeken met andere onderzoeksinstituten binnen het sociaal domein in Nederland en daarbuiten. Jaarlijks worden de voortgang en resultaten van de uitvoering van het onderzoeksprogramma gepresenteerd in een jaarcongres.

### **Slotbepalingen**

- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.