



STICHTING VLIEGENDE HELPMAN

“BOVEN JEZELF EN GRONINGEN UITSTIJGEN!”

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

DECEMBER 2022



Huishoudelijk reglement Stichting Vliegende Helpman

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	2
2. Algemene bepalingen	3
3. Beleid	3
4. Het bestuur	3
5. Bestuursbesluiten	6
6. Geldigheid Vergaderingen	7
7. Frequentie Vergaderingen	7
8. Agenda vergaderingen	7
9. Notulen vergaderingen	8
10. Inbreng tijdens de vergadering	8
11. Communicatie	8
12. Donaties en declaraties	9
13. Royement	10
14. Maatschappelijke verantwoordelijkheid	10
15. Vrijwilligersbeleid	10
16. Slotbepalingen	10
17. Ondertekening	11

1. Voorwoord

Vooru ligt het huishoudelijk reglement van Stichting Vliegende Helpman.

Stichting Vliegende Helpman is opgericht op 25 maart 2022 te Groningen.

De Stichting zet zich in om mensen met persoonsgebonden talenten, mensen met een mogelijke afstand tot de arbeidsmarkt, mensen met innovatieve burgerinitiatieven enz. te steunen door ze te laten groeien en tot betekenis te laten komen. We proberen dit te bereiken door de kans te bieden om het schijnbaar onmogelijke te gaan realiseren, en de talenten naar boven te laten komen of uit te breiden door empowerment en het bevorderen van creatief denken cq. omdenken. Door de focus hierop te leggen ontstaat verbetering van maatschappelijke slagkracht. Door mensen binnen de stichting onderdeel te laten zijn van het actuele projectdoel dat de stichting nastreeft - het bouwen van een replica van het Groninger vliegtuig de Helpman 1 - worden ze zich bewust van creatieve denkprocessen en het omgaan met uitdagingen, die o.a. de Groninger pioniers van vroeger en nu hebben gevormd tot hun maatschappelijke slagkracht.

Met de nadruk op "slagkracht". Hiermee bedoelen we mensen een andere mind-set te laten ervaren en gebruik te maken van de (technische) pioniersgeest van vroeger en nu. Met als focus: doorzettingsvermogen, empowerment, creativiteit, eigenwaarde, overtuigingen, zelfredzaamheid, kwaliteit van leven en deelname in de maatschappij.

Naast dit huishoudelijk reglement is er een beleidsplan opgemaakt, in dit document wordt daarnaar verwezen, voor zo ver mogelijk met een link. Een beleidsplan is noodzakelijk voor het verkrijgen van de status Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI).

Dit reglement bevat de onderwerpen:

- Het bestuur en haar werkzaamheden.
- Besluitvorming.
- Bijeenkomsten.
- Communicatie.
- Financiën.
- Media.
- Digitaalbeheer.
- Vrijwilligersbeleid.

Namens het bestuur van Stichting Vliegende Helpman.

Voorzitter



Herman Kuis

2. Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Vliegende Helpman (SVH), gevestigd te Groningen, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Groningen onder nummer 85911690;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op vrijdag 25 maart 2022 bij Notaris Nielsen te Groningen;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. Inzamelingsacties: 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;
5. (Deel)projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

3. Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks getoetst op actualiteit en waar nodig herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

4. Het bestuur

Artikel 3

1. Het bestuur:

- a) bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) neemt bestuursbesluiten (zie artikel 4, 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid. De persoon in de groep kan ook incidenteel een externe buitenstaander zijn, dit kan op vrijwillige basis of op contractbasis plaatsvinden. Contracten of financiële bijdragen worden bepaald aan de hand van de kostenpost opgenomen in de begroting;
- d) beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro, de penningmeester tot 250 euro, boven 250 euro bij tenminste twee bestuursleden, vanaf 1000 euro en hoger minimaal drie bestuursleden;
- e) handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het ANBI-beleidsplan, de jaarbegroting, projectbudgetten de statuten en dit huishoudelijk reglement. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering geroepen en per

direct herkiesbaar, mits betrokken bestuurslid evt. directe financiële schade binnen een nader te bepalen termijn vergoedt aan onze stichting en excuses aanbiedt en alle bestuursleden en zich hierin kunnen vinden.

f) ontstaat er een vacature of is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen gedurende een reguliere of ingelaste bestuursvergadering;

g) uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

h) kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn;

i) 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.

j) zorgt voor een transparant klimaat: houdt intern toezicht op het bestuur en haar leden (inclusief voorzitter), en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht of Advisory board, deze rol kan overnemen;

2. De voorzitter

a) heeft algemene leiding van de stichting;

b) vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, in samenwerking met de secretaris;

c) overlegt met officiële instanties, in samenwerking met de secretaris en indien nodig ook met de penningmeester;

d) is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;

e) stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

f) leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;

g) ziet erop toe, in samenwerking met de bestuursleden, dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

h) stelt, in goed overleg met de bestuursleden, het beleidsplan op en past dit jaarlijks aan indien nodig, voorafgaand aan de jaarvergadering;

i) coördineert en stuurt activiteiten;

k) ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

3. De vice-voorzitter

a) vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid of bij calamiteit, in overleg met overige bestuursleden.

b) voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.



4. De penningmeester

- a) voert de financiële administratie;
- b) geeft volledige medewerking en transparantie betreft de boekhouding aan de jaarlijks vastgestelde kascommissie;
- b.1.) De kascommissie voert jaarlijks een kascontrole uit. De kascommissie wordt jaarlijks vastgesteld in de algemene vergadering en zal de controle van de kas over het afgelopen jaar uitvoeren. De kascommissie bestaat uit minimaal 2 leden die geen deel nemen aan het bestuur. De commissie doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
- c) waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- d) stelt financiële overzichten op;
- e) maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- f) zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van de wettelijke bepalingen in Richtlijn 650 (richtlijnen voor de verslaggeving van fondsenwervende organisaties);
- g) beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- h) beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op de retourbezorging;
- i) begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- j) beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- k) beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- l) neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- m) onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- n) stelt alle informatie ter beschikking benodigd voor het uitvoeren van een kascontrole.
- o) publiceert het jaarverslag en benodigde stukken op de website, conform de ANBI-richtlijnen, in overleg met voorzitter en secretaris.

5. De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
- I. De datum en plaats van de vergadering;
 - I. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - II. De voor de vergadering verleende volmachten;
 - III. De genomen besluiten op een separate besluitenlijst, waarin vergaderdatum, actienemer, plandatum en datum gereed staan vermeld.
 - IV. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
 - V. Voert samen met het bestuur de eindredactie over de nieuwsbrief, die voortvloeit uit communicatiebehoefte, en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- b) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c) Ontvangt de binnengekomen fysieke post, via de voorzitter, en digitale post in overleg met de voorzitter;
- d) Neemt kennis van en behandelt de (fysieke en digitale) post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie c.q. administratie;
- e) Archiveert, in samenwerking met de voorzitter, alle relevante documenten;
- f) Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster/ contentbeheerder en/ of voorzitter, voor dat het actuele gedeelte van het archief via Google-drive voor alle bestuursleden inzichtelijk en te downloaden is.
- g) Handelt conform het “digi-plan/ redactieplan”, waarin alle afspraken en processen staan vermeld aangaande de verwerking van; digitale content, digitale archivering, inloggegevens, accountbeheer, NAW-gegevens beheer, digitale platform beheer en handelingen gedurende digitale calamiteiten.
- h) Beheert en deelt met overige bestuursleden, in samenwerking met de voorzitter, een overzicht, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, partners, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat dit overzicht actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

5. Bestuursbesluiten

Artikel 4

1. Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor ad hoc besluiten tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn, zie de wet WTBR.
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.

c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.

e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot, hierbij is het volgende van toepassing:

- Er is bij staken van de stemmen nog geen besluit genomen, maar het voorstel blijft aangehouden. In een volgende vergadering kan het voorstel opnieuw in stemming worden gebracht. Misschien hebben sommige deelnemers intussen hun standpunt gewijzigd, of is het mogelijk om meer deelnemers te betrekken bij de besluitvorming. Of het voorstel wordt intussen aangepast zodat er wel een meerderheid te vinden is.

6. Geldigheid Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

7. Frequentie Vergaderingen

Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering aan het einde van het dan lopende jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

8. Agenda vergaderingen

Artikel 7

1. 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.

2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website of Google drive.

3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. Gedurende de vergadering, wordt de agenda afgewerkt; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

9. Notulen vergaderingen

Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een conceptverslag (met actiepunten - en besluitenlijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

2. Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

10. Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is.

4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

5. 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.

11. Communicatie

Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

a) donateurs;

b) gesubsidieerde goede doelen;

c) goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;



d) de media.

2. De webbeheerder vormt een team met de voorzitter en de secretaris, die samenwerken met externe ICT-specialisten. Dit team heeft de volgende taken:

a) beheert de website;

b) ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;

c) beheert de structuur van de website;

d) ziet erop toe dat de inhoud van de website actueel en volledig is;

e) voert de eindredactie van teksten op de website;

f) ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl.

g) onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

h) beantwoordt de binnenkomende e-mail, via mailbox of contactformulieren op de website. Met de secretaris zijn goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de overige teamleden zelf mogen afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie die wordt verstrekt op de website. Van andere e-mails stuurt het aangewezen teamlid een ontvangstbevestiging, de verdere afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

12. Donaties en declaraties

Artikel 11

1. Donaties (grotere), meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting, in een aparte opdracht aan de notaris.

2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;

3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;

4. Geld kan alleen worden gedoneerd door middel van een storting op de bankrekening van de Stichting.

5. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;

6. Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven, na vooroverleg, te declareren;

13. Royement

Artikel 12



1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Indien een plaatsvervanger de vergadering(en) heeft bijgewoond, wordt dit niet aangemerkt als verzuim. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

14. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 13

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken, door te handelen op een maatschappelijk verantwoorde manier (MVO).

15. Vrijwilligersbeleid

Artikel 14

1. Het is onze missie en visie om kennis te delen en op aangename wijze met elkaar om te gaan. Kennis wordt overgedragen gedurende door het bestuur georganiseerde activiteiten.
2. Indien nodig worden experts uitgenodigd om de vrijwilligers te ondersteunen gedurende de werkzaamheden tegen een geringe vergoeding en in overleg met het bestuur.
3. Vrijwilligers zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig verrichten van werkzaamheden thuis.
4. Het vrijwilligersbeleid wordt periodiek herzien, omdat het ons doel is om gezamenlijk verder te groeien.
5. De stichting is niet aansprakelijk voor eventuele arbeidsongevallen.

16. Slotbepalingen

Artikel 15

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.
2. Per 6-12-2022 treedt dit huishoudelijk reglement in werking en is vastgesteld door het bestuur van de Stichting, bekrachtigd door ondertekening.
3. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 7 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van het huishoudelijk reglement is opgenomen.



17. Ondertekening

Ondertekenden hebben het huishoudelijk reglement van Stichting Vliegende Helpman, 6 december 2022, gelezen en zijn akkoord met het naleven van de beschreven reglementen.

Deze ondertekening wordt in drievoud opgemaakt, voor elk lid een exemplaar.

De voorzitter, Herman Kuis

Datum ondertekening:

Groningen, 6 december 2022

De secretaris, Andor Aldriks

Datum ondertekening:

Groningen, 6 december 2022

De penningmeester, Hjalmar Oosterhuis

Datum ondertekening:

Groningen, 6 december 2022