

## Huishoudelijk reglement van de Stichting

**WELZIJN VOOR MOSLIMS IN DEN HAAG E.O.**



AHLE SOENNAT WAL DJAMAAT

# Inhoudsopgave

## Inhoud

Inhoudsopgave .....	2
Voorwoord .....	3
Begripsbepaling .....	4
Beleid .....	4
Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden .....	4
Het bestuur en de bestuursbesluiten .....	4
De voorzitter .....	5
De vice-voorzitter .....	5
De penningmeester .....	5
De secretaris .....	6
De webmaster .....	6
Besluiten .....	7
Vergaderingen .....	7
Geldigheid .....	7
Frequentie .....	7
Agenda .....	8
Verantwoordelijkheid .....	8
Notulen .....	8
Inbreng tijdens de vergadering .....	8
Communicatie .....	8
Donaties en declaraties .....	9
Royement .....	9
Huisregels .....	9
Slotbepalingen .....	10

## Voorwoord

Het huishoudelijk reglement dient als handleiding voor het Bestuur, de Vrijwilligers en de donateurs bij de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o..

Het bevat regels en richtlijnen, in aanvulling op de statuten en de wet.

Het huishoudelijk reglement bevat informatie over onder meer beleid, wet- en regelgeving, taken en bevoegdheden van het Bestuur en de verantwoordelijkheden en afspraken van Vrijwilligers en de Deelnemers, AVG, verzekering, vertrouwenspersoon.

Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige Bestuur. Het huishoudelijke reglement kan worden aangepast in geval van wijziging in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/ of activiteiten van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.. De wijzigingen moeten worden voorgelegd aan het gehele Bestuur. Elk jaar wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het Bestuur en zonodig aangepast of herzien.

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o., gevestigd te Den Haag ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer 41152142;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21 mei 1993 bij notaris Barents & Krans te Den Haag;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- Donateurs: Een donateur is een natuurlijk persoon en/of rechtspersoon die een organisatie van geldelijke middelen, goederen en/of diensten voorziet in de hoop dat de organisatie hierdoor beter haar doel kan nastreven;
- Religie: Een geheel van denkbeelden en rituele praktijken waarin een geloof aan het bovennatuurlijke wordt uitgedrukt;
- Islam: Islam is het onderwerpen of overgeven aan God, Allah, en gebaseerd op de Heilige Koran, dat aan Mohammed (vrede en zegeningen zijn met Hem) werd geopenbaard.

## 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

### Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.;
- Neemt bestuursbesluiten;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een projectgroep bestaat uit tenminste één bestuurslid en in deze groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Een door het bestuur ingestelde projectgroep wordt ontbonden na financiële afrekening door de penningmeester en decharge tijdens een bestuursvergadering;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- Het bestuur streeft ernaar dat de missie van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o. zo veel mogelijk bereikt wordt;
- Benoemt alleen nieuwe bestuursleden als er een vacature ontstaat dan wel als een bestuurslid herverkiesbaar is. Nieuwe kandidaten kunnen uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden benoemd (coöptatie);
- Benoemt uitsluitend natuurlijke personen in het bestuur;

- Benoemt nieuwe bestuursleden bij meerderheid of na schriftelijke verkiezing, beide in een reguliere bestuursvergadering.
- Stelt dat het hele bestuur en ieder bestuurslid afzonderlijk zich maximaal inspant om de status van ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden. Ieder individueel bestuurslid verklaart zich bereid af te treden indien de aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

## De voorzitter

De voorzitter is het gezicht van stichting, naar binnen en buiten. Zijn of haar taken zijn:

- Leiden van de vergaderingen van het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden;
- Coördineren en uitvoeren van bestuurswerkzaamheden;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Schrijven van brieven en andere stukken namens de stichting;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten, het beleidsplan en dit huishoudelijk reglement;
- Vertegenwoordigen van de organisatie naar binnen en buiten;
- Het opstellen van een overzicht van de te houden bestuursvergaderingen in het jaar, na overleg met het bestuur;
- Het opstellen van de agenda voor elke bestuursvergadering;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is;
- Samen met de penningmeester verrichten van betalingen;
- Initiatieven nemen;
- Draagt (eind)verantwoordelijkheid voor het te voeren beleid van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.;
- Onderhouden van contacten met derden, donateurs, sponsors en andere inkomstenverschaffers;
- De PR.

*De voorzitter en de penningmeester controleren regelmatig de financiële boekhouding.*

## De vice-voorzitter

Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

## De penningmeester

De penningmeester beheert het geld van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.. Zijn of haar taken zijn:

- Ziet toe op het ordentelijk uitvoeren van de financiële administratie;
- Bijhouden en bewaken van de financiën (per kwartaal);
- Het bestuur op de hoogte houden van de financiële gezondheid van de stichting;
- Maken van het financieel jaarverslag en een begroting;
- Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt (maandelijks) financiële overzichten op of laat deze opstellen;
- Ziet toe op het correct samenstellen van de jaarrekening;
- Ziet toe op het beheren van de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;

- Controleert of begrote inkomsten van (project)subsidies, inzamelingsacties en andere begrote (incidentele) inkomsten ontvangen worden. Daarnaast ziet de penningmeester toe of de uitgaven conform de begroting verlopen en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten, de afspraken in “Besturen op hoofdlijnen” en/of de in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken. De penningmeester signaleert eventuele afwijkingen in zijn maandelijks financiële rapportage;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen (financieel) decharge te verlenen;
- Samen met de voorzitter verrichten van betalingen.

*De voorzitter en de penningmeester controleren regelmatig de financiële boekhouding*

## De secretaris

De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.. Zijn of haar taken zijn:

- Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven voor 5 jaar;
- Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de bestuursvergaderingen, met als minimale vermelding:
  - De datum en plaats de van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- Zorgt er voor dat in die vergaderingen waarin expliciet over (het functioneren) van medewerkers gesproken is, omwille van de privacy van de betrokkene, aparte notulen samengesteld worden;
- Mailt en publiceert de door het bestuur vastgestelde notulen na inhoudelijke goedkeuring van het bestuur op de Bestuurs website, m.u.v. de vertrouwelijke notulen;
- Houdt de administratie bij van de jongvolwassenen met autisme die deelnemen aan de activiteiten;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Archiveert alle relevante documenten van het bestuur;
- Draagt mede verantwoordelijkheid voor goed Nederlands taalgebruik in (beleids)stukken die niet voor intern gebruik samengesteld zijn;
- Maakt na iedere vergadering een actuele besluitenlijst van de besluiten van de vergadering en draagt zorg voor in- en externe verspreiding hiervan. Dit gebeurt na overleg met de voorzitter;
 

Dit actuele besluitenlijstje dient te bevatten:

  - De genomen besluiten;
  - De datum van de bestuursvergadering(en) waarin het besluit genomen is;
  - Wie verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering ;
  - Op welke datum het genomen besluit afgewerkt dient te zijn.
- De PR.

## De webmaster

- Beheert de website;

- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Ziet erop toe dat website en alle andere teksten of andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- Maakt afspraken met de secretaris over het beantwoorden van binnenkomende mails.

## Besluiten

Het bestuur:

- Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Deze bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens de in de statuten en de dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden om stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Bepaalt in die gevallen dat bij het staken de stemmen de stem van de voorzitter doorslaggevend is. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## Vergaderingen

### Geldigheid

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.

### Frequentie

- Het bestuur vergadert tenminste 3 keer per jaar en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland of, indien de situatie dat verhindert, binnen 8 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- 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;
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering, aan de hand van de jaarplanning, bevestigd.

## Agenda

- Bestuursleden kunnen tijdens de bestuursvergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan de punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- 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;
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda. Op eigen initiatief of op verzoek, kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of 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 zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## 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 (thema) vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

## Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Andere Ahle Soennat Wal organisaties;
- 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.



## Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de penningmeester van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.. deze is hiertoe gemachtigd door het bestuur;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o.;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o. gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en eventuele subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgende kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vakantiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o. heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
- Een donateur kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk gedrag schade voor de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o. heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de donateur daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

## Huisregels

- Bij onwel binnen in de moskee: 112 bellen. Bij onraad bellen met bestuur;
- Bij activiteiten van de Moskee is het maken van foto's en filmen niet toegestaan, mits hiervoor toestemming van het bestuur is verkregen;
- Schoenen op de aangewezen plek op de schoenenrek plaatsen;
- Toilet na gebruik altijd schoon achterlaten. Staand plassen is niet toegestaan;
- Mobiele telefoons uitschakelen bij het betreden van de gebedsruimte;
- Graag de gebedsruimte betreden met schone sokken/voeten;
- Verboden te roken binnen het gebouw;
- Jassen graag ophangen bij de kapstokken;
- Niet praten in de gebedsruimte, stilte betrachten in de gebedsruimte;
- Geen etenswaren en drinken in de vrouwen- en mannen gebedsruimtes (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> etage);
- In de gebedsruimte aansluiten in de rijen. Uitgangen (deuren) vrij houden;
- De moskee is niet aansprakelijk bij schade c.q. diefstal van persoonlijke goederen;
- Toestemmingsverklaring.

## Slotbepalingen

- In gevallen waarin de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voldoet, beslist de voorzitter;
- Alle geïnteresseerden kunnen een elektronische kopie per mail van de Statuten en van dit huishoudelijk reglement bij de secretaris opvragen;
- De Statuten en dit huishoudelijk reglement staan ook op de website van de Stichting Welzijn voor Moslims in Den Haag e.o..