



HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING TWIJNFONDS

VERSIE 1.0

18 JULI 2022

1. Definities

Twijnfonds:	de te Utrecht gevestigde stichting Stichting Twijnfonds
Bestuur:	het bestuur van het Twijnfonds
Statuten:	de laatste versie van de statuten van de op 15 juli 2022 opgerichte en te Utrecht gevestigde stichting Stichting Twijnfonds
School:	de stichting Stichting Openbaar Primair Onderwijs Utrecht handelend onder de naam Odbs Pieterskerkhofschool
Directie:	de directeur of diens vervanger van de School
Aanvrager:	de Directie steeds met: een medewerker van de School, een medewerker van de School en een leerling, een ouder/verzorger van een leerling
Project:	de activiteit waarvoor een vergoeding c.q. bijdrage wordt gevraagd
Subsidie:	de bijdrage die het Twijnfonds op een gehonoreerde aanvraag verstrekt

2. Inleiding

Dit huishoudelijk reglement dient als leidraad voor het Bestuur. De regelingen in dit reglement zijn gebaseerd op a) gezond verstand, de wet en de statuten. Voor zover in dit reglement regelingen zijn getroffen die strijdig zijn met de Statuten, dan hebben de Statuten voorrang boven dit reglement. De statuten en dit reglement zijn mede gebaseerd op het gezond verstand dus de daarin vervatte regelingen kunnen nooit strijdig zijn met dat gezond verstand. Dit huishoudelijk reglement wijkt af van reguliere reglementen omdat het naast voorschriften vooral tips bevat.

3. Bestuur

1. Het Bestuur van het Twijnfonds bestaat uit drie tot vijf personen en benoemt zichzelf. Dit betekent dat het Bestuur a) eerst moet bepalen hoeveel leden (drie, vier of vijf) het Bestuur telt en b) en vervolgens wie de bestuursleden zullen zijn. Daarna verdeelt het Bestuur de functies van voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en penningmeester. Het is raadzaam om een bestuurdersprofiel vast te stellen zodat naar enigszins objectieve maatstaven kan worden getoetst of een beoogd bestuurslid geschikt is. Denkbaar is dat de voorzitter bij voorkeur ervaring heeft in het werven van fondsen en het profileren van non-profitinstellingen en dat de penningmeester beschikt over een financiële achtergrond.
2. Bestuursleden moeten ouders/verzorgers zijn van een kind dat naar School gaat. Als een kind van een bestuurslid niet meer naar School gaat dan verliest het betreffende bestuurslid, indien het bestuurslid niet aftreedt, zijn of haar functie op de eerste dag van september die volgt op het niet meer naar School gaan.
3. Het Bestuur kan besluiten om maximaal twee vijfde deel van het Bestuur te laten bestaan

uit personen die geen schoolgaande kinderen op de School hebben. De directie moet deze bestuursleden wel vooraf goedkeuren. Het kan handig zijn om deze externe bestuurders te benoemen als zij beschikken over specifieke kwaliteiten die het Twijfonds van pas kunnen komen.

4. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar en kunnen daarna voor nogmaals een periode van drie jaar (her)benoemd worden. Let erop dat er binnen drie jaar een herbenoemingsbesluit genomen wordt. Maak ook (in Excel) een overzicht van de bestuurders die benoemd zijn en vermeld daarbij de datum waarop zij in functie zijn getreden.

4. Vergaderingen en (wijze van) besluitvorming

1. Het Bestuur vergadert elk kwartaal, dus minimaal vier keer per jaar. De tweede vergadering is de jaarvergadering en in die vergadering worden de financiële stukken vastgesteld. Als een bestuurslid dat wenst dan wordt een extra vergadering gehouden. Denk aan de termijn van minimaal zeven dagen die in acht genomen moet worden tussen de oproeping (met daarbij de agenda) voor de vergadering en de vergadering zelf. Let op: Als niet de meerderheid van de bestuurders aanwezig is dan kunnen geen besluiten genomen worden en dient een tweede vergadering bijeengeroepen te worden. Raadpleeg hiervoor de Statuten.
2. Bestuursbesluiten kunnen ook 'buiten vergadering' worden genomen. Dit kan bijvoorbeeld doordat alle bestuursleden per e-mail aangeven dat zij akkoord zijn met een voorgenomen besluit. Echter, als het Bestuur aanwezig is op een borrel dan kunnen als alle bestuursleden het daarmee eens zijn, ook besluiten worden genomen.
3. Een besluit wordt genomen bij gewone meerderheid van stemmen. Meer dan de helft van de bestuursleden moeten een voorstel steunen. Als de stemmen staken (evenveel bestuursleden zijn voor als tegen) dan is het voorstel verworpen. Sommige besluiten moeten met algemene stemmen (dus iedereen moet 'voor' zijn) worden genomen. Raadpleeg hiervoor de Statuten.
4. Besluiten om een Subsidie te verstrekken worden genomen met een gekwalificeerde meerderheid van tweederde van het aantal bestuursleden.

5. Vertegenwoordiging

1. Iets anders is de vertegenwoordiging. Dit houdt in wie het Twijfonds jegens derden kunnen binden. Dat zijn twee bestuursleden. Als bijvoorbeeld twee bestuursleden besluiten dat er een computer moet worden gekocht dan kan de verkoper het Bestuur c.q. het Twijfonds aan die koop houden, ook al zijn de andere bestuursleden het niet met die aankoop eens of zijn zij in het geheel niet bij de besluitvorming betrokken geweest.

6. Kamer van Koophandel

1. Let erop dat van alle wijzigingen binnen (de samenstelling van) het Bestuur (ook van een schorsing!) direct melding wordt gedaan bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit kan online. Let erop dat de melder zichzelf niet buitensluit door eerst zichzelf uit te schrijven terwijl er nog andere bestuursleden moeten worden ingeschreven. Dus eerst de nieuwe bestuursleden inschrijven en dan pas de vertrekkende bestuursleden

uitschrijven. Oud-bestuursleden doen er verstandig aan of zij zijn uitgeschreven en daar zonodig actie op te ondernemen!

7. Verslaglegging

1. Wie schrijft die blijft. Leg daarom zoveel mogelijk vast. Denk daarbij aan agenda's, notulen van de bestuursvergaderingen en alles wat te maken heeft met de Projecten waarvoor Subsidie wordt aangevraagd. Op zichzelf hoeft dit allemaal niet heel formeel, maar het moet wel gebeuren. Een e-mail aan de overige bestuursleden met daarin het onderwerp en de datum waarop het onderwerp besproken zal worden, volstaat. Hetzelfde geldt voor een e-mail waarin staat wie er op de vergadering aanwezig waren en wat er is afgesproken.
2. Voor de Projecten die door School worden aangevraagd geldt dat daarvan een goede administratie moet worden bijgehouden. Aan te raden is de map 'Projecten' daarvoor te gebruiken (aanwezig op Google Drive). Elk project moet namelijk worden verantwoord (door de Aanvrager) en gecontroleerd (door het Bestuur). Het Bestuur moet naar derden toe verslag uitbrengen van haar activiteiten en dus van de Projecten die zij heeft (mede)gefinancierd.
3. Elk jaar moet ook het ANBI beleidsplan worden geschreven. Als basis kan daarvoor het huidige (ANBI) beleidsplan 2022-2023 worden gebruikt. Na goedkeuring door het Bestuur dient dit plan op de website van School te worden geplaatst. Op die website worden ook de door het Bestuur te maken jaarverslagen van het Twijnfonds gepubliceerd. Ook de financiële verantwoording over het afgelopen boekjaar (met daarbij de verklaring van de in de Statuten bedoelde accountant) hoort in het jaarverslag thuis.
4. De ANBI-beschikking is aangevraagd maar de Belastingdienst heeft nog geen beslissing genomen op die aanvraag.

8. Website, e-mail en Google Drive

1. Twijnfonds heeft de website www.twijnfonds.nl (en heeft daarnaast als domeinnaam www.twijnfonds.org geregistreerd). De website linkt door naar de pagina over het Twijnfonds op de website van School. Het is belangrijk dat het Twijnfonds a) regelmatig controleert of het doorlinken nog werkt (als School haar website anders structureert dan werkt het doorlinken niet meer en dient één en ander te worden aangepast), b) dat steeds alle actuele informatie (en dan met name de informatie die de Belastingdienst noemt om de ANBI-status te kunnen krijgen en behouden) op de website van School staat (vraag School dit te doen en controleer of het is gebeurd) en c) dat het (ANBI) beleidsplan 2022-2023 dat nu direct op te vragen is via de website van School ook verhuist naar de website van School.
2. Er is één e-mailadres (twijnfonds@twijnfonds.nl). Het verdient aanbeveling om dat zo te houden en om steeds vanuit dat adres (inloggen via Gmail van Google) te e-mailen. In het verlengde daarvan verdient het eveneens aanbeveling om alleen de voorzitter en bijvoorbeeld de secretaris toegang te geven tot de e-mail en Google Drive. Consequentie daarvan is dat twee factor authenticatie (wat je eigenlijk wel moet gebruiken) niet handig is.
3. E-mail naar externe partijen kan het best als volgt ondertekend worden:
namens het bestuur,
<Voorletter(s) of Voornaam> <Achternaam>

4. Het is in ieders belang dat elk bestuurslid volledig geïnformeerd is. Het opnemen van de privé e-mailadressen van de andere bestuursleden in de bcc-regel kan hiervoor zorgdragen.

9. Verantwoording en waarborgen

1. Verantwoording kunnen afleggen aan de donateurs, School en derden is natuurlijk essentieel. Om dat te kunnen doen is het zaak om de financiën van het Twijfonds zo simpel mogelijk te houden. Hiervoor zijn de volgende waarborgen ingebouwd en het Bestuur heeft de doorlopende opdracht om te controleren of die waarborgen nog steeds aanwezig zijn en zo nodig passende maatregelen te treffen.
 - Aanvragen voor Subsidie worden altijd (mede) namens de Directie gedaan.
 - Besluiten om Subsidie te verstrekken voor een Project neemt het Bestuur met gekwalificeerde meerderheid.
 - Het bestuur administreert de Projecten op een deugdelijke en inzichtelijke wijze die ook door een leek te volgen en te begrijpen is.
 - Bankbetalingen kunnen slechts gedaan worden door twee bestuursleden ('vier ogen'-principe).
 - Subsidies worden slechts uitgekeerd op het bankrekeningnummer van de School.
 - Het aantal transacties (en daarmee het aantal boekingen) wordt zoveel mogelijk beperkt door abonnementen op diensten zoveel mogelijk per jaar (in plaats van per maand) te voldoen.
 - De School int voor en namens het Twijfonds de giften en donaties van de ouders/verzorgers en maakt die met één betaling (onder aftrek van kosten) over aan het Twijfonds. Dit voorkomt een veelheid aan transacties (boekingen) terwijl aan de zijde van de School de schoolaccountant zorgt voor controle en aan de zijde van het Twijfonds de statutair verplichte accountant diens controletaak uitoefent.
 - Er wordt gewerkt met een professioneel boekhoudpakket dat dubbel boekhouden ondersteunt en dat op elk moment winst- en verliesrekeningen alsmede balansen kan produceren. Ook de statutair verplichte accountant kan zo tot op bon- c.q. factuurniveau meekijken.
 - De (Directie van) de School kan op elk door haar gewenst moment inzage verlangen in de boeken en bescheiden van het Twijfonds. Bij weigering kan de School de uitbetalingen aan het Twijfonds opschorten.
 - Het Bestuur van het Twijfonds ontvangt geen beloning.
 - Binnen vier maanden na afloop van elk boekjaar wordt de administratie gecontroleerd door een AA- of RA-accountant die een al dan niet goedkeurende verklaring verstrekt.
 - Het Twijfonds moet op haar website (c.q. die van de School) verantwoording afleggen.
2. Het bestuurslid dat de boekhouding verzorgt (meestal de penningmeester) geeft elke bestuursvergadering inzicht in de inkomsten en uitgaven van het Twijfonds. Het is de verantwoordelijkheid van het gehele Bestuur om erop toe te zien dat het hiervoor bedoelde inzicht ook daadwerkelijk en naar behoren wordt gegeven.

3. Het Bestuur draagt er zorg voor dat binnen vier maanden na afloop van het boekjaar de winst- en verliesrekening en de balans gereed zijn en dat binnen diezelfde periode de in de Statuten bedoelde AA- of RA-accountant opdracht krijgt om voormelde stukken op basis van de administratie te controleren en daarover een verklaring af te geven. Het Bestuur bewerkstelligt dat de hiervoor bedoelde accountant de verklaring oplevert voor de maand juni.
4. Uiterlijk in de maand juni legt het Bestuur van het Twijfonds verantwoording af aan de Directie van de School, onder voorafgaande toezending van de winst- en verliesrekening, de balans en de door de hiervoor bedoelde accountant afgegeven verklaring.
5. Terstond nadat het Bestuur van het Twijfonds verantwoording heeft afgelegd aan de Directie van de School, publiceert het Twijfonds de winst- en verliesrekening, de balans en de verklaring van de hiervoor bedoelde accountant op de website van de School.
6. Voorts stelt het Bestuur binnen vier maanden na afloop van het boekjaar een (sociaal) jaarverslag op waarin zij verslag doet van de Projecten die het Twijfonds heeft (mede)gefinancierd.

10. Aanvragen en de behandeling ervan

1. Het Bestuur ontwikkelt een aanvraagformulier waarop in ieder geval worden vermeld; de doelstelling van het Twijfonds, de mededeling dat de algemene subsidievoorwaarden van het Twijfonds op de aanvraag van toepassing zullen zijn (door die mee c.q. toe te sturen), de mededeling dat de Aanvrager in communicatie moet vermelden dat het betreffende Project is (mede)gefinancierd door het Twijfonds en de eventuele bijlagen die de Aanvrager bij de Aanvraag moet meesturen.
2. Het Bestuur van het Twijfonds beoordeelt de aanvragen en beslist daarop binnen vier weken met inachtneming van de in de statuten van het Twijfonds neergelegde besluitvormingsregels.
3. De toekenning wordt schriftelijk bevestigd. De toekenningsbrief omvat in ieder geval de volgende gegevens: de projectnaam, het toekenningsnummer, het subsidiebedrag, de bevoorschotting, de projectduur en de subsidievoorwaarden. Eventuele aanvullende voorwaarden die door het bestuur zijn gesteld, worden ook vermeld.
4. Voorts wijst het Bestuur van het Twijfonds de Aanvrager op de verplichtingen om een deugdelijke administratie met betrekking tot het project te voeren en dat die administratie in ieder geval de onderliggende stukken moet bevatten waaruit de uitgaven voor het Project blijken.
5. De Aanvrager wordt gewezen op de verplichting om op eerste verzoek van het Twijfonds alle gegevens en bescheiden te verstrekken die het Twijfonds noodzakelijk acht voor een juiste vervulling van haar taak.
6. Verder wijst het Bestuur van het Twijfonds de Aanvrager erop dat die Binnen één maand na afloop van het Project schriftelijk verantwoording dient af te leggen aan het Twijfonds waarbij aan de orde komen: de activiteiten die werden ondernomen, het gerealiseerde resultaat, de planning, de gevallen kosten en indien van toepassing de gerealiseerde baten in verhouding tot de begroting (de eindafrekening) en een evaluatie.
7. Het Bestuur verstrekt de Subsidie door die over te maken op geen ander bankrekeningnummer dan het bankrekeningnummer van de School dan wel, als dit zo is besloten c.q. afgesproken door het rechtstreeks betalen van door de Aanvrager ingediende nota's en/of facturen.

11. Diverse onderwerpen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het Bestuur.
2. Het bestuur zal dit reglement jaarlijks evalueren en zonodig aanpassen met inachtneming van de geldende besluitvormingsregels.
3. Dit reglement blijft van kracht totdat het Bestuur een ander reglement heeft vastgesteld.

--/--