

## **Huishoudelijk Reglement Stichting De Linker Wang**

### Artikel 1 Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting De Linker Wang, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 30261971
2. De statuten: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 mei 2009 bij notaris Brantjes te Utrecht;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
4. De redactie: de redactie van het Magazine De Linker Wang;
5. Abonnees: de abonnees van het Magazine, die daarnaast betrokken zijn bij activiteiten van de Stichting

### Artikel 2 Verhouding tot GroenLinks

1. Stichting De Linker Wang heeft binnen GroenLinks de status van landelijke werkgroep, en geeft invulling aan de daaruit voortvloeiende verplichtingen en bevoegdheden.

### Artikel 3 Beleid

1. Het beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan, dat jaarlijks wordt geactualiseerd en herzien. Een nieuw beleidsplan is van kracht wanneer dit in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
2. Het beleidsplan bevat een jaarplan, waarin in elk geval de in dat jaar te ondernemen activiteiten zijn vastgelegd en een jaarbegroting.
3. Door middel van een jaarverslag wordt verantwoording afgelegd over het gevoerde beleid in het voorbije jaar, inclusief de ondernomen activiteiten en de financiële positie van de stichting.
4. Het beleidsplan en het jaarverslag worden gepubliceerd op de website van de stichting.

### Artikel 4 Bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
  - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting en behartigt hierbij de belangen van De Linker Wang;
  - b. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de statuten, het beleidsplan en de jaarbegroting;
  - c. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
  - d. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering; kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn;
  - e. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden.
2. Taken van het bestuur als geheel:
  - a. Inspiratie en opiniering: het organiseren van publieksbijeenkomsten en faciliteren van de redactie;
  - b. Politieke beïnvloeding: samenwerking met werkgroepen en geledingen binnen GroenLinks en het benaderen van afdelingen en fracties;
  - c. Externe samenwerking: incidenteel met verwante organisaties en structureel in de

*Stichting Ab Harrewijnprijs;*

- d. Opbouw: werven van leden en ad hoc vrijwilligers, beheer van het adresbestand; financieel beheer en verantwoording; publiciteit.
3. De voorzitter:
  - a. Heeft de algemene leiding van de stichting en geeft leiding aan het bestuur;
  - b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, in het bijzonder in relatie tot GroenLinks;
  - c. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - d. Leidt de bestuursvergaderingen;
  - e. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - f. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
  - g. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
5. De penningmeester:
  - a. Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
  - b. Stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  - c. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
  - d. Stelt de begroting op;
  - e. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
  - f. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro, wanneer deze geen deel uitmaken van de begroting;
  - g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
6. De secretaris:
  - a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering; de aanwezige en afwezige bestuursleden en de genomen besluiten;
  - b. Stelt het jaarplan op;
  - c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - d. Archiveert alle relevante documenten;
  - e. Zorgt er voor dat het archief voor alle bestuursleden (digitaal) toegankelijk is.
7. Royement:
  - a. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk handelen schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
8. Declaratie onkosten/reiskosten:
  - a. Bestuursleden zijn gerechtigd voorgeschoten uitgaven, gemaakte onkosten en reiskosten ten behoeve van de Stichting te declareren;
  - b. Het bestuur maakt onderling afspraken over de hoogte van het totale bedrag dat jaarlijks voor deze declaraties beschikbaar is;
  - c. Voor declaraties wordt een formulier gehanteerd, te verkrijgen bij de penningmeester.

1. Het bestuur:
  - a. Kan alleen besluiten nemen indien de meerderheid van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
  - b. Een bestuurslid kan zich op een vergadering door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen; hiertoe is een schriftelijke volmacht vereist. Een bestuurslid kan slechts één ander bestuurslid vertegenwoordigen.
  - c. Elk bestuurslid heeft één stem.
  - d. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter of één van de andere bestuursleden een schriftelijke stemming wenselijk acht. Stemmingen over personen geschieden altijd schriftelijk. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
  - e. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met gewone meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
  - f. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
  - g. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.
  - h. In alle geschillen omtrent stemmingen, beslist, indien de statuten of dit reglement hierin niet anders voorzien, de voorzitter.
2. Geheimhouding/vertrouwelijkheid:
  - a. Bestuursleden zijn met betrekking tot stukken die zijn aangemerkt als vertrouwelijk en tevens betrekking tot overige stukken, gegevens of informatie waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs moeten vermoeden, verplicht tot geheimhouding.

#### Artikel 6 Abonnementen

1. Eén van de bestuursleden is verantwoordelijk voor de administratie van de abonnees.
2. De procedure voor aanmelding en opzeggen voor abonnees staan aangegeven op de website.
3. Het bestuur stelt jaarlijks de hoogte van het abonnementsgeld vast.
4. Het verantwoordelijk bestuurslid zorgt voor opslag van de gegevens op een manier die past bij de persoonsvertrouwelijke gegevens en is verantwoordelijk voor het hebben van een goede back up.
5. Wat betreft de inzage en toegankelijkheid van gegevens van abonnees handelt het bestuur conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

#### Artikel 7 Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met: abonnees, overige werkgroepen, bestuurders en volksvertegenwoordigers van GroenLinks op gemeentelijk, provinciaal, landelijk en Europees niveau, donateurs en de media.
2. De Stichting informeert over haar activiteiten via een eigen website en een digitale nieuwsbrief.
3. De communicatie valt onder verantwoordelijkheid van een daartoe aangewezen bestuurslid, die daarmee tevens verantwoordelijk is voor de website.

4. De Linker Wang maakt voor de communicatie gebruik van diverse sociale media, waaronder in elk geval Facebook en Twitter. Het bijhouden van deze sociale media kan worden uitbesteed, maar vindt plaats onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur.

#### Artikel 8 Magazine en redactie

1. De Linker Wang kent een eigen Magazine met een gelijklopende naam, dat valt onder verantwoordelijkheid van een onafhankelijke redactie, die werkt op basis van een eigen redactiestatuut.
2. De redactie van het Magazine is verantwoordelijk voor de inhoud van het Magazine.
3. De relatie tussen het bestuur en de redactie is vastgelegd in het Redactiestatuut.
4. Het Redactiestatuut wordt vastgesteld door het bestuur, gehoord hebbende de redactie.

#### Artikel 9 Donaties, giften, schenkingen

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Grotere 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. De Linker Wang neemt geen donaties aan van individuen of organisaties van wie de doelstelling strijdig is met die van De Linker Wang, danwel partijen die met hun bijdrage enkel een commercieel doel dienen.

#### Artikel 10 Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

1. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. De voorzitter draagt er zorg voor dat relevante derden over deze wijzigingen worden geïnformeerd.
2. Het bestuur evalueert dit reglement op regelmatige basis, ten minste eens per drie jaar.

#### Artikel 11 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 6 juli 2020.