

Bestuursreglement Stichting Social Club Den Haag

Algemeen:

Dit bestuursreglement is opgesteld door de het bestuur van de Stichting Social Club Den Haag (hierna SCDH) ingevolge artikel 11 van de statuten per 28 november 2017.

Doelstelling:

SCDH heeft als doel om te fungeren als platform voor de sector sociaal ondernemerschap in de regio Haaglanden en deze sector en haar belangen te vertegenwoordigen naar lokale stakeholders waaronder financiers, overheden en belangenorganisaties.

Artikel 1. Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

SCDH: Stichting Social Club Den Haag, de organisatie waar dit bestuur verantwoordelijk voor is.

Bestuur: de gezamenlijke bestuursleden die samen het bestuur vormen van SCDH.

Raad van Advies: de Raad van Advies deze wordt aangesteld en ontslagen door het Stichtingsbestuur wat het bestuur kan bijstaan en gevraagd/ongevraagd kan voorzien van advies gericht op het realiseren van de statutaire doelstelling van de Stichting.

Statuten: de basis waar dit bestuursreglement zijn grondslag in kent.

Artikel 2. Bestuur

1. SCDH heeft een bestuur wat gezamenlijk verantwoordelijk is voor het besturen van de Stichting.

Artikel 3. Samenstelling

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 leden en maximaal 6 leden, hierbij zijn de functies van voorzitter en penningmeester specifiek benoemd en altijd gescheiden.
2. Het bestuur bestaat uit bestuursleden die tevens aangeslotene zijn van de Stichting namens hun sociale onderneming of op persoonlijke titel als expert.
3. Over de samenstelling van het bestuur wordt besloten met algemene stemmen. Een benoemingsbesluit moet unaniem zijn.
4. Bij het uitvallen van meerdere bestuursleden kunnen functies tijdelijk gecombineerd worden in 1 persoon, met als enig doel zo snel mogelijk weer een volledig bestuur van minimaal 3 leden benoemd te krijgen.
5. Bij vacatures worden binnen maximaal drie maanden nieuwe leden geworven.

Artikel 4. Taken

Het bestuur is gezamenlijk eindverantwoordelijk voor het aansturen van SCDH. Hierbij wordt niet uitputtend bedoeld:

- a. Het vaststellen van de interne organisatiestructuur, een dynamisch beleidsplan en de algemene strategie van de organisatie.
- b. Het vaststellen van de jaarstukken, begroting, jaarrekening en aanverwante zaken.
- c. Het vaststellen of SCDH voldoet aan alle relevante wet en regelgeving en de interne risicobeheersings- en controlesystemen.
- d. Het aangaan van samenwerkingsverbanden en verplichtingen.

Artikel 5. Communitymanager - bureaumedewerker

De communitymanager is belast met de dagelijkse uitvoering van de SCDH. Bij de uitvoering van haar taken handelt de communitymanager in overeenstemming met de belangen van SCDH en samen met het bestuur in de persoon van de voorzitter worden de daartoe in aanmerking komende belangen van bij de SCDH betrokken belanghebbenden afgewogen.

Artikel 6: vergadering

1. Het bestuur komt minimaal eenmaal per kwartaal bijeen. Op verzoek van een individueel bestuurslid of van de voorzitter kunnen additionele bijeenkomsten worden georganiseerd.
2. De agenda wordt van tevoren voorbereid en tijdens de vergadering vastgesteld.
3. De community-manager vervult de rol van secretaris en zorgt voor verslaggeving.

Artikel 7. Besluitvorming

1. Besluitvorming gebeurt met meerderheid van stemmen. Behalve bij benoemingsbesluiten, deze zijn unaniem en bij het aangaan van nieuwe contractuele samenwerkingen of subsidiërelaties die de som van 7.500,- euro te boven gaan.
2. Financiële verplichtingen onder de 7.500,- euro kunnen worden aangegaan met een gezamenlijk besluit van de voorzitter en penningmeester waarbij alle overige bestuursleden schriftelijk geïnformeerd moeten worden.
3. Bij een rechtsgeldig besluit moeten minimaal alle leden van het bestuur aanwezig zijn of vertegenwoordigd zijn.
4. Niet aanwezige bestuursleden kunnen van tevoren schriftelijk aan de secretaris hun stem bij een besluit aangeven. Dit telt mee bij de besluitvorming.
5. Besluitvorming wordt vastgelegd in het verslag.
6. Individuele leden nemen niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over hun functioneren en aanverwante zaken.

Artikel 8. Belangenverstremgeling

Elke vorm van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstremgeling van enig lid van het bestuur of de raad van advies wordt voorkomen en de schijn hiervan wordt vermeden. Bestuursleden en leden van de raad van advies vervullen een voorbeeldrol namens de sector sociaal ondernemerschap. Een lid van het bestuur of de raad van advies meldt elke vorm en/of schijn van belangenverstremgeling aan de voorzitter van het bestuur en verschaft daarover alle relevante informatie. Het bestuur besluit buiten aanwezigheid van het betrokken lid of er sprake is van belangenverstremgeling en hoe daarmee wordt omgegaan.

Artikel 9. Eigenaarschap van projecten en mandatering

1. Bij de start van elk nieuw project neemt een individueel lid van het bestuur de rol van proceseigenaar op zich. Dit is altijd namens het bestuur en het bestuur blijft eindverantwoordelijk zowel financieel als bestuurlijk.
2. De projecten van de SCDH die in uitvoering staan altijd op het projectenoverzicht wat door de secretaris samen met de penningmeester wordt beheerd.
3. In dit projectenoverzicht staat duidelijk wat de doelstellingen, looptijd en verantwoordingsplicht is en op welke wijze dit moet worden aangeleverd bij de opdrachtgever van het project.
4. De stukken waaronder de begroting, projectplan en individuele producten zijn beschikbaar en inzichtelijk voor alle leden van het bestuur en worden door de projecteigenaar in de daarvoor bestemde projectmap ge-upload.
5. Elk kwartaal geeft de projecteigenaar schriftelijk en indien nodig in de bestuursvergadering een update over de voortgang van het project. Dit wordt voorafgaand aan de bestuursvergadering gedeeld met de bestuursleden en opgenomen op de agenda.
6. Bij deze update wordt er antwoord gegeven op de volgende vragen (deze zullen worden verwerkt in het projectenoverzicht):
 - Zijn we tevreden met wat er tot nu toe is bereikt?
 - Op welke punten wijkt de uitvoering wel of niet af van het toegekende project?
 - Wat is onze strategie en wat gaan we komend kwartaal ondernemen?
 - Hoeveel en welke middelen (geld, tijd, mensen, enzovoort) gaan we hieraan besteden en is dit conform begroting?
 - Wie zijn de belanghebbenden bij de acties die momenteel lopen en hoe zijn deze aangehaakt?
 - Welke zaken moeten vastgesteld worden of besloten voor de verslaglegging?
7. Deze inhoudelijke en financiële kwartaal-updates vormen als basis voor de eindverantwoording van het project.