***HUISHOUDELIJK REGLEMENT***

In aanvulling op de statuten heeft de Stichting Postactieven **STICHTINGSNAAM** in de Bestuursvergadering van DATUM het volgende huishoudelijke reglement goedgekeurd en vastgesteld.

**Doel van dit reglement**De statuten van de stichting zijn op DATUMSTATUTEN verleden bij notariskantoor NOTARIS.
Nieuwe wetgeving waaronder de WBTR maakt het nodig om diverse bepalingen in de statuten aan te passen opdat de stichting aan de wettelijke regels voldoet.
Het bestuur heeft echter besloten deze aanpassingen vast te leggen in een huishoudelijk reglement en dit reglement in de bestuursvergadering vast te stellen.

**Artikel 1 Deelnemers**

1. De stichting behartigt de belangen van de deelnemers. Dit zijn natuurlijke personen die bij de stichting zijn ingeschreven en voldoen aan de voorwaarden gesteld in het reglement van de Commissie Postactieven van de Belastingdienst.
Dit reglement is bekend bij de stichting.
Van deze deelnemers zijn tenminste de volgende gegevens bekend: naam, voorletter(s), geboortedatum, postadres, een telefoonnummer (vast en/of mobiel) en email adres. De deelnemers zijn verplicht elke wijziging van deze gegevens te melden aan de secretaris of de deelnemersadministratie.
2. Indien een deelnemer is aangesloten bij meer dan één stichting of groep postactieven van de Belastingdienst, moet vermeld worden welke organisatie als subsidiegerechtigde aangemerkt moet worden.
3. Ingeval **STICHTINGSNAAM**  niet als subsidiegerechtigde organisatie wordt aangemerkt, kan **STICHTINGSNAAM** voor deelname aan een activiteit een bedrag vragen ter compensatie van het subsidiebedrag.
4. Binnen een maand nadat de aanmelding bij de met de deelnemersadministratie belaste bestuurder is ontvangen, stuurt deze een schriftelijke bevestiging, dan wel een, door het bestuur, gemotiveerde afwijzing.

**Artikel 2 Bestuur**

1. Het bestuur wordt ingericht conform de statuten. Het bestaat uit minimaal 3 leden die worden benoemd voor een periode van vier jaar.
Zij kunnen twee maal worden herkozen.
2. Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de voorzitter, de penningmeester en de secretaris. Bestuursleden hebben maximaal één dubbelfunctie. Het bestuur benoemt plaatsvervangers voor de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester.
3. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit een oneven aantal personen.
4. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen.
Bij het staken van de stemmen is de stem van de voorzitter beslissend.
5. Van het verhandelde in elke vergadering worden notulen opgemaakt, die door het bestuur worden vastgesteld en worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze een administratie bij te houden zowel met betrekking tot de deelnemersadministratie alsook met betrekking tot de financiële administratie.

**Artikel 3 Commissies**

1. De stichting kan permanente activiteitencommissies inrichten zoals een redactie-commissie voor het verspreiden van nieuws, website en activiteitencommissies.
2. De leden van de permanente commissies worden door het bestuur benoemd.
3. Voor elke permanente commissie kunnen taken en bevoegdheden bij bestuursbesluit worden toegekend en gewijzigd.
4. Naast de permanente commissies kunnen voor incidentele activiteiten ad hoc- commissies worden ingesteld. De leden van deze commissies worden door het bestuur benoemd.
5. De kascontrolecommissie zoals genoemd in de statuten bestaat minimaal uit twee leden. Deze commissie wordt bij haar benoeming, telkens geldend voor één jaar, aangevuld met een plaatsvervangend lid, dat bij ontstentenis van een van de commissieleden diens plaats inneemt.
Het plaatsvervangend lid zal met voorkeur voor de persoon in het volgende boekjaar, door het bestuur worden benoemd tot lid van de commissie. Een lid van de kascommissie kan maximaal 2 achtereenvolgende jaren zijn taak vervullen. Na deze periode kan hij pas ná twee jaar weer deel uitmaken van de kascommissie.
6. De continuïteitscommissie die genoemd wordt in de per 1 juli 2021 in werking getreden wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR), bestaat uit twee leden en wordt bij haar benoeming, telkens geldend voor één jaar, aangevuld met een plaatsvervanger, die bij ontstentenis van een van de commissieleden diens plaats zal innemen.
7. Zowel het plaatsvervangend lid van de kascontrolecommissie als dat van de continuïteitscommissie zal in het opvolgende boekjaar door het bestuur worden benoemd in de betreffende commissie. Het lid van de commissie, dat het langst in de commissie zitting heeft, treedt af.

**Artikel 4 Vergaderingen**

1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden volgens een jaarlijks op te stellen schema en daarnaast zo dikwijls als de voorzitter of tenminste drie bestuursleden dit wensen. Indien daaraan binnen veertien dagen geen gevolg wordt gegeven, zijn de verzoekers zelf tot bijeenroeping bevoegd.
2. De manier van bijeenroepen van een vergadering blijkt uit de statuten. De uitnodigingen voor een vergadering kunnen ook plaatsvinden per e-mail tenminste tien dagen vóór de datum van de vergadering.
3. Een vergadering van het bestuur met de permanente commissies wordt tenminste eenmaal per jaar gehouden en daarnaast zo dikwijls als de coördinator commissie-activiteiten of tenminste drie commissieleden dit wensen. De commissies benoemen zelfstandig een eigen voorzitter die aan het dagelijks bestuur rapporteert.
Regelmatig maar minimaal eens per jaar vindt terugkoppeling plaats aan het bestuur.

**Artikel 5 Besluitvorming**

1. Indien geen van de bestuursleden over een aan de orde gesteld voorstel stemming verlangt, wordt het voorstel als hamerstuk beschouwd en aangenomen.
2. Indien meerdere personen voor een bestuursfunctie of commissiefunctie kandidaat zijn gesteld geschiedt stemming schriftelijk en overeenkomstig de statuten. Het bestuur kan met unanieme goedkeuring hiervan afwijken.
3. Bij een positief besluit over de voordracht van een nieuw bestuurslid wordt de kandidaat meteen benoemd.

**Artikel 6 Communicatie/informatie.**

1. Alle voor de deelnemers van belang zijnde informatie kan kenbaar gemaakt worden via een Nieuwsbrief, via de website of via de e-mail.

**Artikel 7 Financiën.**

1. Naast de penningmeester is ook zijn vervanger aangewezen als gemachtigde voor inzage in en goedkeuring van transacties op bankrekeningen van de stichting.
2. Bij deelname aan activiteiten door of vanwege het bestuur te organiseren, kan van de deelnemers een financiële bijdrage in de kosten worden gevraagd.
3. Het bestuur kan een vergoedingsregeling vaststellen voor door het bestuur, commissieleden en anderen voor de stichting gemaakte kosten.
4. Aan de Commissie Postactieven van de Belastingdienst (die belast is met de subsidieverstrekking en andere financiële bijdragen) legt het bestuur financiële verantwoording af door toezending van de staat van baten en lasten, een activiteitenoverzicht over het afgelopen boekjaar en de begroting voor het daarop volgende boekjaar.

**Artikel 8 Slotbepalingen.**

1. Dit huishoudelijk reglement kan slechts worden gewijzigd door het bestuur bij meerderheid van stemmen. Een wijzigingsvoorstel wordt tenminste veertien dagen voor de bestuursvergadering kenbaar gemaakt aan de bestuursleden.
In geval van twijfel omtrent de uitleg en toepassing van dit reglement beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld op xx-xx-2025 te PLAATS
Naam Voorzitter Naam Secretaris Naam penninmeester Handtekening voorzitter Handtekening Secretaris Handtekening penningmeester