

Reglement Stichting Ondernimmers Fôns St. Anne

Doel, kerntaak en inkomstenbron van Stichting Ondernimmers Fôns St. Anne



De Stichting heeft ten doel:

- de promotie van het dorp St. Annaparochie in de meest ruime zin van het woord en
- het verrichten van alle verdere handelingen die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.
- De stichting beoogt niet het maken van winst.

De stichting tracht zijn doelen te bereiken door:

- het subsidiëren van activiteiten van stichtingen, verenigingen en samenwerkingsverbanden van ondernemers, waarbij een relatie dient te bestaan tussen het heffingsgebied van de stichting en de te ondernemen activiteiten,
- het opzetten, implementeren en professionaliseren van de promotie van St Annaparochie,
- het bevorderen van samenwerking tussen alle bij de promotie van St. Annaparochie betrokken partijen.

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:

- subsidies en donaties,
- bijdragen van ondernemers uit de door de Gemeente Waadhoeke ingestelde reclamebelasting,
- schenkingen, erfstellingen en legaten en
- alle andere verkrijgingen en baten.

Resumé, het Ondernimmers Fôns St. Anne zorgt voor een goede beoordeling van een ingediend subsidieverzoek en stelt vast of de aanvraag voldoet aan de voorwaarden, de promotie van het dorp St. Annaparochie bevordert en daarmee bijdraagt aan een goede maatschappelijke ontwikkeling. In de oprichtingsakte d.d. 18-12-2017 staan de formele regels en afspraken over de werking van het bestuur van de stichting. Deze in de statuten 'opgesloten regels' worden in deze handleiding nader beschreven en per bestuurder genuanceerd, om te komen tot een juiste beschrijving van zijn of haar functie in het geheel.

Beschrijven positie, taken en verantwoordelijkheden stichting bestuurders

Voorzitter

Positie

De voorzitter heeft een onafhankelijk positie en mag geen bestuurlijke verbanden hebben met verenigingen, stichtingen of organisaties die als subsidieontvanger een beroep op het Ondernimmers Fôns St. Anne zouden kunnen doen. Hiermee borgt het Ondernimmers Fôns St. Anne (nader te noemen OFSA) de onafhankelijke positie binnen het maatschappelijk werkerterrein. De voorzitter kan prima een andere bestuursfunctie uitoefenen maar dan niet binnen het gebied wat valt onder het werkerterrein van het OFSA. Bij twijfel beslissen de andere zittende bestuursleden over waarborg van de onafhankelijke positie van de voorzitter. Samen met de penningmeester en de secretaris vormen zij het dagelijks bestuur van de stichting OFSA. De voorzitter wordt benoemd voor de periode van vier jaren en kan éénmaal herbenoemd worden. Tussentijds aftreden is mogelijk; de zittingstermijn blijft gehandhaafd en verschuift niet door tussentijds aftreden. De voorzitter heeft een representatieve en verbindende taak.

Taken en verantwoordelijkheden *(algemeen)*

De voorzitter van OFSA representeert de Stichting in zijn werkgebied en stuurt de overige bestuursleden aan. Het is zijn taak om de voortgang van de besluitvorming te monitoren en te zorgen dat de stichting zijn doelstellingen, welke in de oprichtingsakte staan beschreven onder artikel 1, behaalt.

Penningmeester

Positie

De penningmeester heeft een onafhankelijk positie en mag geen bestuurlijke verbanden hebben met verenigingen, stichtingen of organisaties die als subsidieontvanger een beroep op het OFSA zouden kunnen doen. Hiermee borgt het OFSA de onafhankelijke positie binnen het maatschappelijk werkkterrein. De penningmeester kan prima een andere bestuursfunctie uitoefenen maar dan niet binnen het gebied wat valt onder het werkkterrein van het OFSA. Bij twijfel beslissen de andere zittende bestuursleden over waarborg van de onafhankelijke positie van de penningmeester. De penningmeester heeft een representatieve taak. Samen met de voorzitter en de secretaris vormt de penningmeester het dagelijks bestuur van de stichting OFSA. Voor het vervullen van de penningmeester functie is de overlegging van een VOG een pré. De penningmeester wordt benoemd voor de periode van vier jaren en kan éénmaal herbenoemd worden. Tussentijds aftreden is mogelijk; de zittingstermijn blijft gehandhaafd en verschuift niet door tussentijds aftreden.

Taken en verantwoordelijkheden *(algemeen)*

De penningmeester van het OFSA representeert de Stichting in zijn werkgebied en is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van de jaarstukken als bedoeld in artikel 9, lid 2 van de oprichtingsakte. De penningmeester verzorgt de financiële administratie of laat deze verzorgen en legt alle mutaties vast in de daartoe ter beschikking staande systemen. Daarnaast verzorgt de penningmeester het betalingsverkeer en zorgt voor een juiste verslaglegging.

Secretaris

Positie

De secretaris hoeft niet zoals bij de Voorzittersfunctie verplicht is gesteld een onafhankelijke positie in te nemen. Het is wel aan te bevelen. De secretaris mag bestuurlijke verbonden zijn met verenigingen, stichtingen of organisaties die als subsidieontvanger een beroep op het OFSA zouden kunnen doen. De secretaris heeft net als de voorzitter een representatieve taak en vormt samen met de penningmeester en de voorzitter het dagelijks bestuur van de stichting OFSA.

Taken en verantwoordelijkheden *(algemeen)*

De secretaris van het OFSA representeert de Stichting in zijn werkgebied en verzorgt alle administratieve handelingen binnen het bestuur. Het is tevens zijn taak om de voortgang van de besluitvorming te monitoren en te zorgen dat de stichting OFSA zijn doelstellingen, welke in de oprichtingsakte staan beschreven onder artikel 1, behaalt. De secretaris notuleert de vergaderingen en verzorgt de in- en uitgaande correspondentie. Tevens verzorgt hij binnen de wettelijke kaders de documentatie van de vereniging. Hij is het contactpersoon van het bestuur.



Algemeen bestuurslid (tevens vicevoorzitter)

Positie

Het 1^e algemeen bestuurslid is tevens de vicevoorzitter. Hij of zij vervangt de voorzitter tijdens diens afwezigheid. Het bestuurslid is tevens de vertegenwoordiging van de trekkingsgerechtigden in het bestuur. De algemeen bestuurder mag derhalve bestuurlijke verbanden hebben met verenigingen, stichtingen of organisaties die als subsidieontvanger een beroep op Stichting OFSA zouden kunnen doen. Het bestuurslid draagt daardoor bij aan de transparantie van de besluitvorming richting de subsidieaanvragers. De algemeen bestuurder verbindt de stichting aan de trekkingsgerechtigden en daarmee is er een waarborg voor een integer en transparant opererende stichting.

Taken en verantwoordelijkheden (algemeen)

Het 1^e algemene bestuurslid heeft geen ambtelijke taken, behoudens het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid. In dat geval wordt de functienaam Vicevoorzitter. De Vicevoorzitter zit de vergadering(en) voor en zorgt voor de daarvoor benodigde faciliteiten. Deze functie is tijdelijk van aard. Normaliter heeft het 1^e algemeen bestuurslid vaak een uitvoerende taak. Het 1^e algemene bestuurslid kan een specifieke taak toebedeeld krijgen zoals het verzorgen van de on- en offline communicatie, het organiseren van bijeenkomsten, etc. Het takenpakket wordt verder ingevuld door nader bestuurlijk overleg.

2^e Algemeen bestuurslid (en optioneel 3^e en 4^e)

Positie

Het 2^e (respectievelijk 3^e en 4^e) algemeen bestuurslid mag bestuurlijke verbanden hebben met verenigingen, stichtingen of organisaties die als subsidieontvanger een beroep op Stichting OFSA zouden kunnen doen. Het bestuurslid draagt daardoor bij aan de transparantie van de besluitvorming richting de subsidieaanvragers. De algemeen bestuurder verbindt de stichting aan de trekkingsgerechtigden en daarmee is er een waarborg voor een integer en transparant opererende stichting.

Taken en verantwoordelijkheden (algemeen)

Het 2^e (respectievelijk 3^e en 4^e) algemene bestuurslid heeft geen ambtelijke taken. Hij/zij vervult vaak een uitvoerende taak. Het 2^e (respectievelijk 3^e en 4^e) algemene bestuurslid kan een specifieke taak toebedeeld krijgen zoals het verzorgen van de on- en offline communicatie, het organiseren van bijeenkomsten, etc. Het takenpakket van algemene bestuursleden wordt ingevuld door nader bestuurlijk overleg.

Zittingstermijnen

Overeenkomstig de oprichtingsakte heeft een bestuurslid een zittingstermijn van 4 jaren. In schema als volgt aangegeven de bestuursperioden in blokken van vier jaar.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Vz	0	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Pm	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Sc	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
L1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
L2	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
L3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
L4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3

Huishoudelijk reglement

Artikel 1: Definities

De stichting: de Stichting Ondernimmers Fôns St. Anne, gevestigd te St. Annaparochie, is ingeschreven bij de kamer van Koophandel te Leeuwarden onder nummer 70324557;

De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in de oprichtingsakte gepasseerd op 18 december 2017 bij notaris de Vries & Feenstra te Berlikum;

Bestuur: orgaan dat de Stichting Ondernimmers Fôns St. Anne bestuurt en primair verantwoordelijk is voor het maken van beleid, gelden beheert, aanvragen beoordeelt, besluiten neemt en gelden uitkeert.

Ondernemersfonds: de Stichting Ondernimmers Fôns St. Anne die is opgericht om de financiële middelen te beheren.

Bestuursvergadering: het regulier bijeenkomen van het stichtingsbestuur voor het bespreken van de aanvragen en/of het bespreken van de voortgang van de doelstellingen van de Stichting, alsmede het maken van beleid. Het bestuur komt minimaal 1 maal per kwartaal bijéén.

Aanvraag: de door een aanvrager ingediend verzoek voor subsidie, waarin vermeld; projectnummer, budget, begroting en de doelstelling op de manier waarop door de Stichting is vastgesteld;

Aanvrager of trekkingsgerechtigde: een groep van ondernemers, een vereniging, een stichting of een groep samenwerkende individuen welke een (deel van de) gebiedsprofielen vertegenwoordigt en een aanvraag indient;

Bijdrage plichtige: natuurlijk persoon of rechtspersoon die binnen het heffingsgebied aangeslagen wordt voor de reclamebelasting;

Collectief: een groep van ondernemers, een vereniging, een stichting of een groep samenwerkende individuen welke een (deel van de) gebiedsprofielen vertegenwoordigt.

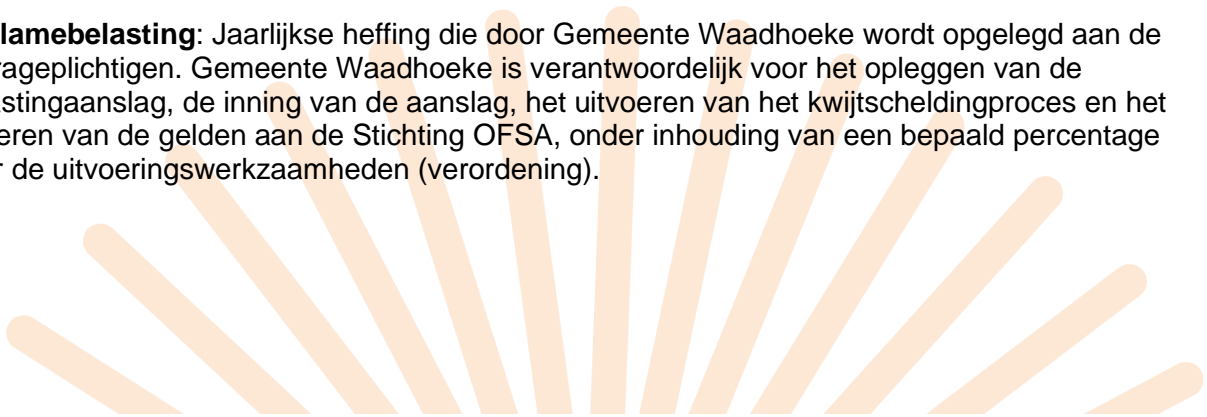
Werkingsgebied: het gebied dat als zodanig is gedefinieerd door de Stichting OFSA. Het werkingsgebied van stichting OFSA omvat; Het gebied bestaat uit de bebouwde kom van St.-Annaparochie, de twee bedrijventerreinen en nieuw te stichten bedrijventerreinen.

Gelden: de onder beheer van het OFSA berustende reclamebelasting-opbrengsten, welke bestemd zijn voor het realiseren van de stichting haar doelstelling.

Ondernemers: de ondernemers die gevestigd zijn binnen het heffingsgebied en een openbare aankondiging hebben zichtbaar vanaf de openbare weg en daardoor 'bijdrage plichtig' zijn.

Bijdrage plichtig: bedrijven, instellingen, personen die gevestigd zijn in het heffingsgebied en onder de reclamebelastingheffing vallen, als gevolg van het voeren van een openbare aankondiging.

Reclamebelasting: Jaarlijkse heffing die door Gemeente Waadhoeke wordt opgelegd aan de bijdrageplichtigen. Gemeente Waadhoeke is verantwoordelijk voor het opleggen van de belastingaanslag, de inning van de aanslag, het uitvoeren van het kwijtscheldingproces en het doneren van de gelden aan de Stichting OFSA, onder inhouding van een bepaald percentage voor de uitvoeringswerkzaamheden (verordening).



Uitvoeringsjaar: het kalenderjaar waarin de activiteiten worden uitgevoerd en waar de aangevraagde gelden voor zijn bestemd.

Toewijzing: het besluit van het stichtingsbestuur om gelden ter beschikking te stellen voor het verwezenlijken van een doel dat voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals gesteld in het huishoudelijk reglement en de doelstellingen van de stichting zoals verwoord in de oprichtingsakte.

Afwijzing: het gemotiveerde besluit van het stichtingsbestuur om geen gelden ter beschikking te stellen voor het verwezenlijken van een doel omdat deze niet voldoet aan de eisen en voorwaarden zoals gesteld in het huishoudelijk reglement en de doelstellingen van de stichting zoals aangegeven in de oprichtingsakte, dit ter beoordeling van het stichting bestuur.

Projectbudgetten: het beschikbare subsidiegeld per project, evenement en/of initiatief.

Artikel 2: Aanvraag

De aanvraag kan alleen worden ingediend door een collectief van ondernemers of een aantoonbaar samenwerkingsverband van ondernemers, of een vereniging, of een stichting, of een binnen het gebied samenwerkende groep individuen.

Voor het indienen van een aanvraag verwijzen wij naar onze website: www.OFSA.nl. Hier kunt u een aanvraagformulier invullen en de benodigde informatie vinden. Tevens dient u bij de aanvraag uw bewijsstukken te uploaden. Iedere goedgekeurde projectaanvraag wordt gepubliceerd op de website.

Nodig voor de subsidieaanvraag is:

- a) beschrijving van het evenement,
- b) gemotiveerde pitch voor verzoek,
- c) gevraagd subsidiebedrag,
- d) begroting van de kosten en opbrengsten,
- e) bewijsstukken die verzoek ondersteunen,
- f) bewijsstukken zoals offertes en afspraken.

Artikel 3: Regels & voorwaarden

1. Projectaanvragen moeten worden ingediend bij de Stichting OFSA op de wijze waarop de Stichting dit kenbaar heeft gemaakt. Het stichtingsbestuur neemt contact op met de aanvrager wanneer de aanvraag onvolledig is of om een nadere toelichting vraagt.
2. Voor alle projectaanvragen geldt dat de aanvraag met beschrijving, inclusief begroting 8 weken voorafgaand aan het uitvoeringsmoment moet zijn ingediend en tenminste twee weken voorafgaand aan de eerstvolgende reguliere bestuursvergadering waarin de aanvraag zal worden besproken. In overleg met het bestuur kan hier met uitzondering op afgeweken worden.
3. Een aanvraag die te laat wordt ingediend wordt als niet ontvangen beschouwd en komt niet in aanmerking voor een beoordeling. De aanvraag kan desgewenst in de volgende vergadering worden beoordeeld.
4. Het project moet bijdragen aan de doelstellingen van de Stichting OFSA.
5. De uitvoering van het project moet plaatsvinden in het werkgebied van Stichting OFSA.
6. Het project omvat niet de gemeentelijke taken, maar kan hierop wel een aanvulling zijn.
7. De aanvraag mag nimmer aanspraak maken op een bedrag hoger dan het vooraf door het bestuur jaarlijks vastgestelde maximum.
8. Het is mogelijk om budget aan te vragen voor een investering die over meerdere jaren gespreid is. Uit de aanvraag moet duidelijk zijn hoe de financiering in het aanvraagjaar en de volgende jaren is voorzien.
9. Aanvragen die niet voldoen aan de vereisten worden binnen twee weken met feedback teruggestuurd zodat de aanvraag kan worden aangepast aan de voorwaarden.
10. Besluiten ter zake een projectaanvraag worden uiterlijk 4 weken voorafgaand aan het evenement op de hoogte gebracht.
11. Een projectaanvraag wordt ingediend middels een projectaanvraagformulier.

12. Dit formulier is vastgesteld door het bestuur van de Stichting en gepubliceerd op de website. Het bestuur is bevoegd het formulier doorlopend te wijzigen bij nieuwe inzichten.
13. De Stichting kan op basis van een aanvraag een project geheel of gedeeltelijk financieel ondersteunen, al naar gelang de aanvraag.
14. Na afloop van het project dient de projectaanvrager een projectevaluatie formulier in te vullen. Het projectevaluatieformulieren is beschikbaar gesteld op de website van de stichting.
15. De Stichting behoudt zich te allen tijde het recht voor toegekende bedragen in te trekken indien er oneigenlijke bestedingen plaatsvinden. Op verzoek kan een voortgangs-rapportage gevraagd worden.
16. De aanvrager die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het evenement moet in haar uitingen kenbaar maken, het project is: **'mede mogelijk gemaakt door de ondernemers van st Anne'** in combinatie met de stempel van Stichting OFSA.



Artikel 4: Werkwijze

Het bestuur komt periodiek (zie artikel 8: vergaderingen) in vergadering bijeen. In deze periodieke vergadering worden de tijdig en volledig ingediende aanvragen behandeld en beoordeeld. Aanvragen kunnen alleen bij het bestuur van het BOF worden ingediend via de website. De aanvrager ontvangt van de secretaris een ontvangstbevestiging. Het bestuur neemt contact op met de aanvrager(s) wanneer de aanvraag onvolledig is. Alle aanvragen worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken, getoetst en beoordeeld. Indien nog niet een beoordeling kan worden gemaakt wordt de aanvraag van feedback voorzien en wordt er contact opgenomen met de aanvrager.

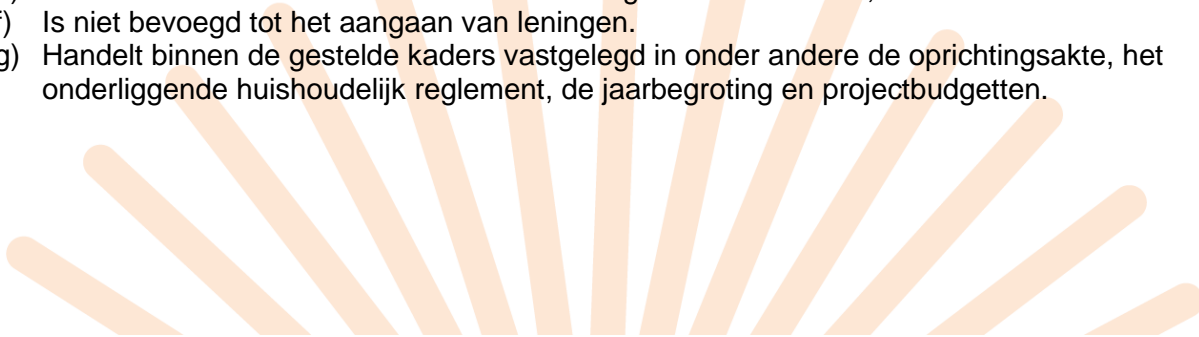
De aanvragen worden beoordeeld aan de hand van de toetsingscriteria. Afwijzingen geschieden schriftelijk en gemotiveerd. Dit vindt plaats binnen twee weken na de bestuursvergadering waarin de aanvraag is beoordeeld. Met de aanvragers worden afspraken gemaakt over de betaling. De betaling van nota's geschiedt door de aanvrager. Voor zover het beschikbaar stellen van het budget voor een evenement binnen 6 maanden niet heeft geleid tot een besteding dan vervalt de toewijzing en zal het budget vervallen aan de Stichting OFSA. De Stichting zal deze middelen dan opnieuw aanwenden ter verwezenlijking van de doelstellingen van de Stichting.

Artikel 5: Nadere omschrijving van taken en bevoegdheden van het bestuur

De positie van de bestuursleden, alsmede de taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in hoofdstuk 1 van dit reglement. Het rooster van aftreden is hierin eveneens beschreven. Derhalve vindt u hiervan geen nadere info. Onderstaand staan de taken en bevoegdheden van de individuele bestuurders beschreven:

Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 natuurlijke personen waarbij de Voorzitter, de Penningmeester en de Secretaris het dagelijks bestuur vormen. Bij de vorming van het algemeen bestuur wordt er tevens naar gestreefd om een zo divers mogelijke vertegenwoordiging te behouden van zowel ondernemers uit het winkelgebied alsmede ondernemers vanuit de handel en industrie.
- c) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- d) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen hebben een tijdelijke werkzaamheid;
- e) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- f) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- g) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de oprichtingsakte, het onderliggende huishoudelijk reglement, de jaarbegroting en projectbudgetten.



- h) Een bestuurslid kan binnen de zittingsperiode om moverende redenen uit het bestuur treden. De vacature kan dan ook tussentijds worden opgevuld door een nieuw bestuurslid die op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- i) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- j) Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de voorzitter middels `hamerklap`;
- k) Tussentijds ingestroomde bestuursleden, dienen de huidige zittingsperiode uit en zijn daarna nog éénmaal voor een periode van vier jaar benoembaar. (iemand die in het 2^e jaar instroomt kan nog maximaal 2 jaar uit de eerste periode dienen en daarna indien hij of zij herkiesbaar is nog een periode van maximaal vier jaren).
- l) Het is het bestuur nadrukkelijk niet toegestaan om tegoeden op de bankrekeningen over te boeken op beleggingsrekeningen, ongeacht het risico van deze belegging. De creditgelden dienen ten allen tijde vrij opneembaar te blijven ongeacht de hoogte van de creditrentevergoeding.

Artikel 6: Beleid

Het beleid is vastgelegd in het onderliggend huishoudelijk reglement en een meerjarenplan inclusief begroting welke periodiek wordt geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van het huishoudelijk reglement is van kracht op het moment dat deze is gepubliceerd op de website: www.OFSA.nl.

Artikel 7: Besluiten

Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten tijdens een reguliere bestuursvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Artikel 8: Vergaderingen

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist. Verder bepaald het huishoudelijk reglement dat;

1. Het bestuur vergadert in principe maandelijks en ten minste 8 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
5. De notulen van de voorgaande vergadering worden in elke vergadering na akkoordbevinding vastgesteld.

Artikel 9: Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag/jaarrekening) worden hoger op de concept-agenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
3. 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.
4. Vergaderingen worden vervolgens afgewerkt volgens de agenda, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten één of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 10: Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vaststelling wordt vervolgens vastgelegd in de notulen van die betreffende vergadering.

Artikel 11: Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Een bestuurder kan zich niet laten vertegenwoordigen door een niet bestuurder.

Artikel 12: Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a) de subsidieverstrekkers, donateurs en alle andere individuen die een geldelijke bijdrage doneren aan de stichting OFSA;
 - b) de gesubsidieerde ontvangers;
 - c) de partijen die bijdragen aan de doelstellingen van de stichting zoals benoemd in de oprichtingsakte;
 - d) de media.

Slotbepalingen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de Stichting OFSA op voorstel van de voorzitter. Het bestuur van Stichting OFSA is te allen tijde bevoegd het huishoudelijk reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting. Deze zijn in te zien en te downloaden van de website van de Stichting; www.OFSA.nl Indien een artikel uit het huishoudelijk reglement strijdig is met een artikel uit de statuten, dan is het artikel in de statuten geldig. Na constatering dient het huishoudelijk reglement te worden geactualiseerd. Het huishoudelijk reglement is een dynamisch document. Deze kan ten allen tijde worden aangepast aan de nieuw ontstane werkelijkheid. Het reglement mag nooit in strijd zijn met de statuten, de wetgeving of de regels van moraal en fatsoen.