

## Algemene bepalingen

### Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder de Stichting: de Stichting Geloofsgemeenschap Oase, gevestigd te Veldhoven, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 856596334;
2. De statuten: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 juli 2016 bij notaris Maarten Segers (Aktie Notarissen) te Eindhoven;
3. Het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting is niet beschreven in de Statuten, maar wordt benoemd in dit Huishoudelijk Reglement, waartoe in Artikel 10 van de statuten is verwezen, gebruikmakend van de bevoegdheden tot het instellen van dit orgaan conform Artikel 4, lid 5 in de Statuten;
5. Vrienden van Oase: individuele personen en/of gezinnen die periodiek of eenmalig (in het kalenderjaar) financiële giften overmaken op de bankrekening van de Stichting.
6. Jaarvergadering: jaarlijkse vergadering, uitgeschreven door het Bestuur, waarvoor in ieder geval de Vrienden van Oase en Raad van Toezicht worden uitgenodigd.
7. Inkomsten: bancaire financiële giften van Vrienden van Oase, en de financiële (contante) bijdragen van aanwezigen bij de activiteiten van Oase (waaronder collectes), waarmee de doelstellingen en continuïteit van de stichting kunnen worden verwezenlijkt.

## Beleid

### Artikel 2

1. **Beleid ten aanzien van de Stichting, haar activiteiten en begroting.** Dit beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt tweejaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een twee-jarenplan en een begroting.
2. **Beleid ten aanzien van Privacy** (ten gevolge van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, afgekort AVG, in werking getreden op 25 mei 2018), is vastgelegd in dit Reglement. Geïnteresseerden en/of de Vrienden van Oase delen bewust of onbewust persoonsgegevens met de Stichting. In dit Huishoudelijk Reglement geeft de Stichting aan hoe en waarvoor deze persoonsgegevens worden verzameld, zorgvuldig opgeslagen en hoe en door wie er doelmatig mee wordt gewerkt.
  - a. Welke persoonsgegevens (voor zover bij Stichting bekend geworden) worden verzameld en opgeslagen:
    - i. Voornamen, Achternamen van de gezinsleden
    - ii. Geboortedata
    - iii. Geslacht
    - iv. Adresgegevens en telefoonnummer(s)
    - v. Email-adres
    - vi. Financiële giften en bankgegevens (IBAN).

- vii. Bij vastgelegde periodieke giften: het ingevulde formulier 'Periodieke gift in natura', conform vereist door Belastingdienst.
  - b. Waarvoor worden de persoonsgegevens verzameld en opgeslagen:
    - i. Naam en adresgegevens: tbv mailings, zoals wens-kaarten.
    - ii. Geslacht en geboortedata: tbv inzicht in de populatie van de Vrienden van Oase en overige geïnteresseerden.
    - iii. Email-adressen: tbv de versturing van Oase-mededelingenbladen, andere mededelingen en uitnodigingen voor o.a. activiteiten, vergaderingen.
    - iv. Financiële bankgegevens en giften: tbv financiële jaarcijfers van de stichting, en ter identificatie van de Vrienden van Oase, die daarmee stemrecht hebben, zoals opgenomen in Artikel 3, lid 2b, van dit reglement.
    - v. Formulier 'Periodieke gift in natura', tbv de plicht vanuit Belastingdienst deze op te slaan en te kunnen overleggen.
  - c. Hoe worden de persoonsgegevens verzameld en opgeslagen
    - i. Alle bovengenoemde data wordt opgeslagen in een tweetal Excel-bestanden (1. adressenbestand / 2 financieel bestand), welke digitaal-versleuteld (bijv. Veracrypt) zijn opgeslagen op computer bij de Penningmeester. Daarvan wordt elk kwartaal een kopie versleuteld opgeslagen bij één ander bestuurslid (als back-up).
    - ii. Met uitzondering van de formulier 'Periodieke gift in natura', welke alleen fysiek in map worden opgeslagen, maar tevens zijn vernoemd in de 'financiële' Excel.
    - iii. Aanvullend zijn namen en email-adressen digitaal opgeslagen in het email-account van Oase (gmail).
  - d. Wie heeft toegang tot de persoonsgegevens:
    - i. Excel-bestanden: Penningmeester en één ander Bestuurslid (kopie). Eens per jaar, of op verzoek, kunnen leden van de Raad van Toezicht en/of Bestuur deze inzien. In ieder geval, maar niet uitsluitend, ten behoeve van de kascontrole, echter dan ziet de Penningmeester toe dat de individuele giften niet openbaard worden (tenzij daartoe een expliciete en gegronde reden bestaat; bijvoorbeeld de legitimiteit van stemrecht).
    - ii. Email-adressen: de Oase online mailbox is toegankelijk voor Bestuur voor versturing van mails en/of beantwoording ervan. Daarmee is ook het mailbestand toegankelijk voor hen.
    - iii. Formulier 'Periodieke gift in natura'; de penningmeester.
3. **Beleid ten aanzien van Vrijwilligers** is vastgelegd in dit Reglement.
- a. Voor de functie van Penningmeester wordt een Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) vereist met minimaal screeningsprofiel Geld. Deze wordt overlegd aan de Voorzitter en Secretaris.
  - b. Voor de functie van vrijwilliger rondom KinderWoordDiensten en/of andere activiteiten waarin minderjarige(n) afgescheiden van hun ouders/voogden

worden begeleid, wordt een Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) vereist met minimaal screeningsprofiel Personen.

- c. Voor de functie binnen de werkgroep Pastorale Zorg, waar men ook in (geïsoleerd) contact komt met hulpbehoevende en kwetsbare mensen, wordt een Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP) vereist met minimaal screeningsprofiel Personen.
- d. De kosten van deze VOG NP mogen worden gedeclareerd bij de Stichting.
- e. Voor de verschillende taken en activiteiten, zijn vrijwilligers actief in de Stichting. Voor de invulling van de taken, worden informeel en formeel vacatures geplaatst, bijvoorbeeld in het Mededelingenblad. Kandidaten worden allereerst getoetst door de desbetreffende werkgroepen, en eventueel door het Bestuur.
- f. Voor de verschillende (ingevulde) vacatures voor vrijwilligers, behoudt het Bestuur het recht de betrokken vrijwilliger te ontheffen van haar taken en activiteiten, als dat ten behoeve van de goede orde, uitvoering van beleid en organisatie benodigd is.
- g. De inzet van vrijwilligers wordt - in principe - niet vergoed, waarbij gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd. Voor grotere kosten wordt daaromtrent vooraf overleg met penningmeester (of andere bestuursleden) gevoerd.

## Het Bestuur en Raad van Toezicht

### Artikel 3

#### 1. Benoeming van het bestuur:

- a. Bestuurders worden benoemd en geschorst door het Bestuur voor een periode van vier jaar, conform Artikel 3 van de Statuten.
- b. Bij vacature(s) in het Bestuur is de Raad van Toezicht verantwoordelijk om daartoe kandidaten voor te dragen, bij voorkeur vanuit de Vrienden van Oase, en/of Raad van Toezicht.
- c. Statutair is de Raad van Toezicht niet bevoegd om bestuursleden te ontslaan. Echter bij een unaniem oordeel en schriftelijk advies om een bestuurslid te ontslaan, dient dit geagendeerd te worden op eerstkomende bestuursvergadering, waar dit advies besproken wordt om tot een besluit te komen.
- d. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

#### 2. Benoeming van de Raad van Toezicht:

- a. De Raad van Toezicht bestaat uit minimaal 2 en maximaal 3 leden. Deze leden worden gekandideerd en benoemd vanuit de Vrienden van Oase. De kandidaat of kandidaat worden gekozen tijdens de Jaarvergadering, of daartoe uitgeschreven vergadering door Bestuur, bij meerderheid van de aanwezige Vrienden van Oase en eventuele volmachten van afwezige Vrienden van Oase.

- b. Voor deze stemming worden tot de Vrienden van Oase gerekend, die leden die in het jaar van stemming en het jaar daarvoor een financiële bijdrage van minimaal 50 euro heeft overgemaakt aan de Stichting. De penningmeester zal daartoe een lijst verschaffen.
- c. Eenieder van de Vrienden van Oase hebben het recht op de Jaarvergadering het ontslag van een lid der Raad van Toezicht te agenderen. Ontslag van een lid der Raad van Toezicht geschiedt op basis van stemming met tweederde van de aanwezige Vrienden van Oase en eventuele volmachten van afwezige Vrienden van Oase.

## Taken en verantwoordelijkheden

### Artikel 4

#### 1. De voorzitter

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. Betreft bij belangrijke (financiële) besluiten de Raad van Toezicht;
- j. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit tweejaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- k. Coördineert en stuurt activiteiten;
- l. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- m. Beslist mede, in overleg met Penningmeester, over uitgaven/declaraties boven de 250 euro. Beoordeelt declaraties van de Penningmeester indien deze hoger zijn dan 50 euro.

#### 2. De penningmeester

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Stelt financiële overzichten op;
- d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- g. Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;

- h. Beslist zelfstandig over uitgaven/declaraties tot 250 euro; tenzij het een eigen declaratie betreft van meer dan 50 euro: deze declaratie dient te worden voorgelegd ter goedkeuring aan de voorzitter.
  - i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders ervan en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
3. De secretaris
- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    - i. De datum en plaats van de vergadering;
    - ii. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
    - iii. De verleende volmachten;
    - iv. De genomen besluiten.
  - b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - e. Archiveert alle relevante documenten;
  - f. Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, dat relevante documenten op de website geplaatst worden, waaronder jaarverslag, en/of vergaderverslagen.
  - g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 50 euro, binnen de kaders van de begroting en terrein van bestuursactiviteiten van betrokkene.
  - h. Beslist mede over uitgaven boven de 250 euro, tezamen met de Penningmeester, wanneer deze uitgave door Voorzitter geïnitieerd of voorgesteld wordt.
4. Bestuurslid overig / overige taken:
- a. Voert de ledenadministratie;
  - b. Is verantwoordelijk voor de toegekende portefeuille, en rapporteert daarover in de bestuursvergadering;
  - c. Geeft input en feedback in de bestuursvergadering, en ondersteunt overige bestuursleden in hun taken, waar gevraagd.
  - d. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 50 euro, binnen de kaders van de begroting en terrein van bestuursactiviteiten van betrokkene.
5. De Raad van Toezicht
- a. Heeft het recht bestuursvergaderingen bij te wonen, maar heeft daar geen stemrecht;
  - b. Wordt door Bestuur betrokken voor instemming met een besluit over:
    - i. Begroting
    - ii. Uitgaven groter dan 1000 euro
    - iii. Koop en verkoop onroerend goed, alsmede huurovereenkomsten voor vieringen (locatie)
    - iv. Dienstverband anders dan eenmalig. Eenmalig is bijvoorbeeld externe lector, pianist, koor.

- v. Verandering statuten en/of huishoudelijk reglement
  - vi. Opheffing van de Stichting
  - c. Voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit.
  - d. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar.
  - e. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
  - f. Is klokkenluider: houdt toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken van bestuursvergaderingen.
  - g. Is adviseur: geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bestuur.
6. Vieringen werkgroep
- a. Verantwoordelijk voor de voorbereiding en voorgaan in vieringen, alsmede organiseren van de voorganger,
  - b. Geeft data door aan bestuur (ten minste ten behoeve van de huur van locatie en agenda), contactpersonen, cantores, muzikant(en), techniek, koffiedienst, KinderWoordDienst.
  - c. Geeft tijdig inhoud door aan de cantor, muzikant, en technicus van dienst.
  - d. Verzorgt publiciteit in de vorm van persbericht (bijv Veldhovens Weekblad) en tekst voor Mededelingenblad, website en agenda.
7. Pastorale Zorg werkgroep
- a. Verantwoordelijk voor en actief met Pastorale Zorg ('omzien naar elkaar') voor eenieder die daartoe een verzoek doet aan Oase (en periferie), en/of waar daar signalen worden ontvangen dat daar behoefte aan zou kunnen zijn. In dat laatste geval wordt er uiteraard vrijblijvend polshoogte genomen.
8. De webmaster
- a. Beheert de website;
  - b. Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
  - c. Beheert de structuur van de website;
  - d. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - e. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
  - f. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
  - g. Beantwoordt de e-mail binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

## **Agenda vergaderingen**

### Artikel 5

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) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## **Notulen vergaderingen**

### Artikel 6

1. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden, en na eerste controle ook naar Raad van Toezicht.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en definitief vastgesteld.

## **Inbreng tijdens de vergadering**

### Artikel 7

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **Communicatie**

### Artikel 8

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - a. Vrienden van Oase;
  - b. Raad van Toezicht;
  - c. Belangrijke partners, zoals de Immanuelkerk
  - d. De media.

## **Donaties en declaraties**

### Artikel 9

1. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
2. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog; het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
4. Declaratie dienen te worden gericht aan de Penningmeester. De penningmeester toetst de uitgaven aan de doelmatigheid en begroting, en draagt zorg voor een afdoende administratie.

## **Royement**

### Artikel 10

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

## **Slotbepalingen**

### Artikel 11

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.