

Huishoudelijk Reglement

Stichting Enactus Utrecht

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Enactus Utrecht: de Stichting Enactus Utrecht, opgericht op 25 januari 2006, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Rotterdam, onder nummer 30211782;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 30 mei 2013 bij notaris D. Nieuwold en V.A.E.M. Meijers te Den Haag;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
4. De Raad van Advies: de Raad van Advies van de stichting als bedoeld in artikel 11 van de statuten;
5. Ondernemingen: teams en projecten die onder de vleugels van Stichting Enactus Utrecht bestaan.
6. Leden: Vrijwilligers van de stichting Enactus Utrecht, die niet in het bestuur plaatsnemen.

Artikel 2. Positie van het Huishoudelijk Reglement

- I. Alle regels vastgelegd in de Statuten van de Stichting Enactus Utrecht zullen worden nageleefd.
- II. Het Huishoudelijk Reglement bestaat uit regels die, in aanvulling op de statuten, te allen tijde door vrijwilligers, bestuursleden en de Raad van Advies moeten worden nageleefd, zolang zij aan Enactus Utrecht verbonden zijn.
- III. Mocht het Huishoudelijk Reglement niet conform de Statuten zijn, dan hebben de Statuten voorrang.
- IV. Alle vrijwilligers en bestuursleden worden geacht bekend te zijn met de inhoud van het Huishoudelijk Reglement.
- V. Alle bestuursleden worden geacht bekend te zijn met de inhoud van de Statuten.
- VI. Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement benodigd toestemming van alle bestuursleden en een meerderheid van de Raad van Advies.

Artikel 3. Algemene organisatie

- I. Enactus Utrecht beoogt haar leden begeleiding te bieden en te ontwikkelen op het gebied van het maken van maatschappelijk impact.
- II. Nederlands is de officiële voertaal van de Stichting Enactus Utrecht
- III. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien door het dan huidige bestuur. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het huidige bestuur en Raad van Advies is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.
- IV. Aan eind van een collegejaar wordt een jaarverslag en realisatie van de jaarbegroting opgesteld die door het bestuur aan de Raad van Advies en de Faculty Advisor gepresenteerd wordt.
- V. Eens in de vijf jaar wordt een strategisch meerjarenplan vastgesteld door de Raad van Advies en eventueel alumni. Bij het opstellen van het jaarlijkse beleidsplan wordt dit strategisch meerjarenplan in acht genomen.

Artikel 4. Het bestuur en bestuursbesluiten

I. Het bestuur:

- A. Bestaat uit een Voorzitter, Penningmeester & vice-voorzitter, HR-manager, Marketing manager, Evenementen & ondernemingen en Externe relaties & acquisitie.
- B. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- C. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- D. Kan voor bepaalde tijd projecten in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- E. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen kunnen door de Raad van Advies en een meerderheid van het bestuur worden afgezet.
- F. Ontstaat tijdens een academisch jaar een vacature dan kunnen nieuwe bestuurskandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- G. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- H. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de missie van Enactus uit te dragen en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur dit in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- I. 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.

II. De Voorzitter:

- A. Heeft algemene leiding van de stichting;
- B. Geeft leiding aan het bestuur;
- C. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- D. Stelt de agenda voor elke vergadering op en stelt een notulist aan;
- E. Leidt de bestuursvergaderingen en Raad van Advies bijeenkomsten;
- F. Is eindverantwoordelijke voor het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- G. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- H. Is verantwoordelijk voor het waarborgen en vernieuwen van de Statuten en het Huishoudelijke Reglement;
- I. Stelt, in goed overleg met de overige bestuursleden, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks voor aanvang van het bestuursjaar.

III. De Penningmeester & vice-voorzitter:

- A. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- B. Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
- C. Voert de financiële administratie uit en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- D. Stelt in overleg met de voorzitter de jaarbegroting op die onderdeel is van het beleidsplan;
- E. Voert de financiële controle uit van de stichting en ondernemingen;
- F. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen van de stichting en haar ondernemingen;
- G. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retour bezorging;
- H. Dient goedkeuring te geven over uitgaven van de ondernemingen boven de 150 euro;

- I. Draagt zorg voor het bestuurlijk overleggen van uitgaven buiten de jaarbegroting vallen;
- J. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- K. Int maandelijks de vrijwilligers bijdrage van leden;
- L. Draagt zorg voor het afhandelen van binnenkomende facturen en nota's;
- M. Onderhoudt contact met de RvA rondom de kascontrole en plant hiervoor viermaal per jaar een afspraak in.

IV. De HR- manager:

- A. Is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de leden van Enactus;
- B. Ziet toe op de overdracht en begeleiding van de leden van Enactus.
- C. Beheert de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, vrijwilligers en alumni van de stichting. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is;
- D. Stelt de maandelijkse leden en alumni nieuwsbrief op en verzend deze tijdig;

V. De marketing manager:

- A. Beheert de website en social media, ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is en dat de inhoud actueel en volledig is;
- B. Ziet erop toe dat de website, social media en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- C. Is verantwoordelijk voor de positionering van de stichting en de naamsbekendheid;
- D. Is verantwoordelijk voor de marketingfuncties binnen de projectteams.

VI. De evenementen & ondernemingen:

- A. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- B. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- C. Archiveert alle relevante documenten;
- D. Houdt toezicht op digitale documentatie en archief.

VII. De Externe relaties & acquisitie manager:

- A. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en onderhoudt contact met partners en andere externe relaties;
- B. zoekt actief naar nieuwe relaties;
- C. is actief en zichtbaar in het sociaal ondernemerschaps speelveld;
- D. Is het eerste aanspreekpunt voor partners en andere externe partijen;
- E. Stelt de tweemaandelijks partner nieuwsbrief op en verzend deze tijdig;
- F. Is verantwoordelijk voor het binnenhalen van financiële middelen en partners voor de stichting.
- G. Ondersteunt ondernemingen in hun acquisitie.

IX. Bestuursbesluiten

- A. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur door middel van een bestuursbesluit.
- B. Bestuursbesluiten zijn geldig voor de gehele stichting, mits deze niet in tegenspraak zijn met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- C. Bestuurlijke beleidsvoorstellen worden aangenomen bij absolute meerderheid van bestuursleden en de Raad van Advies.

D. Indien een bestuursbesluit wegens urgentie geen uitstel kan krijgen, nemen minimaal twee bestuursleden dit besluit 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.

E. Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering met absolute meerderheid van stemmen.

F. Een uitzondering hierop zijn bestuurlijke beleidsvoorstellen met betrekking tot financiën. Dit wordt verder besproken in artikel 5 van dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 5. Ondernemingen

- I. Een onderneming wordt vanuit het bestuur begeleid door een projectcoördinator vanuit het bestuur.
- II. Enactus ondernemingen worden opgericht door ondertekening van een oprichtingscontract door de op dat moment aangestelde bestuurlijke voorzitter en project teamcaptain.
- III. Enactus ondernemingen moeten te allen tijde voldoen aan de eisen zoals beschreven in het Project Handboek.
- IV. Bij oprichting van een Enactus onderneming moet het businessplan door zowel het bestuur als de Raad van Advies worden goedgekeurd.
- V. Financiering:
 - A. De fase waarin het concept of de team zich bevindt invloed op de hoogte van de subsidie. In de conceptfase kan maximaal een subsidie van €250,- aangevraagd worden voor het ontwikkelen van het concept. Ondernemingen kunnen bij oprichting aanspraak maken op een startsubsidie van maximaal €750,00. Gedurende hun ontwikkeling binnen Enactus kan ook aanspraak worden gemaakt op een aanvullende extra subsidie tot maximaal €1500,00.
 - B. Voor zowel de startsubsidie als een aanvullende subsidie worden eisen gesteld. Deze zijn te vinden in het projecthandboek.
 - C. Financiële steun in de vorm van een startsubsidie of tussentijdse subsidie moet altijd worden aangevraagd bij het bestuur. Deze financiële steun kan enkel worden toegekend bij een unaniem akkoord.
 - D. Bij het toekennen van een subsidie door het bestuur wordt een intentieverklaring opgesteld. Deze verklaring dient ondertekend te worden door de voorzitter en de teamcaptain van het team dat de subsidie heeft aangevraagd. In de intentieverklaring wordt beschreven dat de uitgekeerde subsidie uitsluitend bedoeld is voor hetgeen waarvoor de aanvraag gedaan is. Mocht een team het geld aan iets anders willen besteden dient eerst goedkeuring van het bestuur gevraagd te worden.

Artikel 6. Leden.

- IX. Leden doorlopen voor aanstelling bij Enactus Utrecht de volgende sollicitatieprocedure:
 - A. Solliciteren door CV en motivatie in te dienen voor de gegeven aanmelddeadline;
 - B. Een sollicitatiegesprek met twee bestuursleden;
 - C. Na het sollicitatiegesprek is er de mogelijkheid voor zowel een sollicitant als bestuur om contact op te nemen met elkaar voor het beantwoorden van verdere vragen die van belang zijn;
 - D. Na een maximum van twee weken na de sollicitatie krijgt de sollicitant telefonisch te horen of hij/zij is aangenomen of niet en zo ja, in welk team, dan wel bestuursfunctie;
 - E. Aangenomen sollicitanten ondertekenen een vrijwilligerscontract en geven een automatische incasso af voor afschrijving van de maandelijkse ledenbijdrage;

F. De Teamcaptain van het desbetreffende team is verantwoordelijk voor de overdracht van nieuwe leden die binnen het team vallen. Een bestuurslid met de desbetreffende functie verantwoordelijk voor de overdracht op de opvolger van deze functie.

- X. Leden en een vertegenwoordiger van Enactus Utrecht ondertekenen bij aanstelling een vrijwilligersovereenkomst.
- XI. De inhoud hiervan wordt bepaald door het bestuur. Hierin wordt onder andere vermeld:
 - A. De duur van de overeenkomst;
 - B. De betekenis van lidmaatschap bij Enactus;
 - C. De hoogte van de maandelijkse bijdrage voor leden.

Artikel 7. Raad van Advies.

- I. De Raad van Advies bestaat uit minimaal vier leden, waarbij één van de langstzittende leden de rol van voorzitter op zich neemt.
- II. De Raad van Advies leden zitten twee jaar, altijd startend in januari.
- III. In december verlaten twee jaar zittende leden de Raad van Advies om plaats te maken voor een nieuwe generatie.
- IV. De Raad van Advies draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het opvullen van vrijkomende posities.
- V. De Raad van Advies bestaat uit leden die minimaal één academisch jaar geleden bij Enactus Utrecht betrokken waren als (bestuurs)lid.
- VI. De Raad van Advies keurt voorafgaand aan het academisch jaar het beleidsplan van het bestuur goed, waarna het bestuur hier naar kan handelen.
- VII. De Raad van Advies moet het lopende bestuur van toestemming voorzien bij het invoeren van nieuwe beleidsbesluiten.
- VIII. De Raad van Advies houdt zicht op het bestuur en controleert het naleven van de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, en het goedgekeurde beleidsplan.
- IX. De Raad van Advies geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies.
- X. De Raad van Advies komt minimaal één keer per 3 maanden bijeen met de voorzitter en de penningmeester, of één ander bestuurslid.

Artikel 8. Bestuursoverdracht

- I. De algemene verplichtingen van het huidige bestuur naar het kandidaatsbestuur toe zijn:
 - A. Elke bestuurder instrueert zijn/haar opvolger zo grondig mogelijk.
 - B. Elke bestuurder stelt een schriftelijke overdracht op en maakt een boekje met alle relevante informatie voor zijn/haar opvolger.
 - C. Elke bestuurder is gedurende de transitieperiode beschikbaar voor vragen van het kandidaatsbestuur.
- II. Het kandidaatsbestuur fungeert als het bestuur vanaf 1 juli, onder verantwoordelijkheid en toezicht van het oud-bestuur, totdat het kandidaatsbestuur wordt benoemd bij de eerste ledenavond van het aankomend academisch jaar.
- III. De teamcaptain van een onderneming is eindverantwoordelijke voor de overdracht naar het nieuw aangestelde team aan het eind van het academisch jaar.

Artikel 9. Privacy

- I. Enactus Utrecht beperkt zich tot het opslaan van minder gevoelige persoonlijke gegevens.
- II. Enactus Utrecht beschermt de persoonlijke gegevens die in haar bezit zijn met een wachtwoord en beperkt het aantal mensen dat hier toegang toe heeft tot het bestuur en de Raad van Advies.

- III. Enactus Utrecht verzamelt alleen persoonlijke gegevens die nodig zijn voor organisatorische doeleinden.
- IV. Enactus Utrecht verzamelt alleen persoonlijke gegevens nadat expliciet toestemming is gegeven door de desbetreffende persoon.
- V. Enactus Utrecht respecteert de privacy van haar leden en draagt er zorg voor dat de persoonlijke gegevens in haar bezit vertrouwelijk worden behandeld.
- VI. De betrokkene heeft het recht om zijn gegevens binnen een periode van 30 dagen in te zien, te laten aanpassen, te verwijderen of door te laten sturen.

Artikel 10. Overige Bepalingen

- I. Enactus Utrecht spant zich in om haar ecologische voetafdruk tot het minimum te beperken.