

Huishoudelijk Reglement van de Stichting Gastronomische Bibliotheek

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de Stichting Gastronomische Bibliotheek. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: de Stichting Gastronomische Bibliotheek, gevestigd te Amsterdam en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41212919, RSIN 803447759.

De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 17 augustus 1993 bij notaris Mr C. Constandse te Amsterdam.

Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en het beleidsplan.

Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten.

Donaties: alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doelstellingen.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt elke twee jaar geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat dit in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - Inzage in de activiteiten die moeten leiden tot het behalen van de doelen van de stichting.
 - Inzage in het beheer en de besteding van het vermogen en de middelen van de stichting
 - Inzage in de fondsenwerving van de stichting.

Artikel 2 Doelstelling stichting

De stichting heeft ten doel het verzamelen, bewaren, in stand houden en toegankelijk maken van een bibliotheek, bevattende informatiedragers en voorwerpen over gastronomie, en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles 'in de ruimste zin van het woord'.

De SGB tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:

- Het organiseren en bevorderen van tentoonstellingen.
- Het bevorderen van wetenschappelijk onderzoek.
- Het geven van informatie in woord, beeld en geschrift.

De SGB heeft niet ten doel het maken van winst of het behalen van commercieel voordeel. Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door subsidies en donaties, schenkingen, erfstellingen en legaten, en alle andere verkrijgingen en baten.

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, en maximaal vijf leden. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van de stichting ligt bij de voorzitter en de penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen ook door één persoon worden vervuld. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar met een stilzwijgende verlenging van nog eens drie jaar. Bestuursleden kunnen worden herbenoemd. De conservator die namens de UvA is belast met het beheer van de collectie van de SGB is q.q. bestuurslid van de SGB. Hieraan is geen termijn verbonden. Het bestuurslidmaatschap is geheel onbezoldigd.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt (gezamenlijke bevoegdheid) en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Beslist over de uitgaven.
- d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd van onder andere het beleidsplan en de statuten.
- e. Stelt het beleidsplan vast.

- f. Stelt het financieel jaarverslag vast.

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting.
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
- c. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- d. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- e. Leidt de bestuursvergaderingen.
- f. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- g. Coördineert en stuurt activiteiten.
- h. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt te zijn.

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 jaarverslag.
- e. Beheert de bankrekeningen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris:

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De lopende actiepunten en de genomen besluiten.
- b. Voorziet in de voor ANBI-instellingen verplichte informatieplicht door middel van publicatie van deze gegevens op de website van de stichting.
- 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. Houdt een rooster van aftreden bij van het bestuur.
- f. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuursleden

1. Het bestuur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van het bestuur, passend bij de doelstellingen van de stichting. Nieuwe bestuursleden dienen deskundig te zijn op het gebied van de doelstelling van de stichting.
2. Na afloop van een benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van herbenoeming.
3. Bij een vacature kunnen kandidaten zich melden bij de secretaris na een daartoe gedane oproep.
4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
5. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 7 Besluiten van het bestuur

De leden van het bestuur bevorderen zo veel mogelijk dat besluiten bij unanimitéit worden genomen. Ieder bestuurslid heeft één stem. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet een meerderheid van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Het bestuur kan zo nodig ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk hun mening te uiten.

Artikel 8 Belangenverstrengeling

Het bestuur waakt tegen een verstrengeling van belangen tussen de stichting en de leden van haar bestuur. In geval dat zich een (mogelijke) verstrengeling van belangen voordoet tussen de stichting en één of meer van de bestuursleden, melden de betreffende bestuursleden dit ter bestuursvergadering. Zij dienen zich dan te onthouden van de beraadslaging en de besluitvorming ter zake. Tevens telt de aanwezigheid van de desbetreffende leden in een dergelijk geval niet mee ter bepaling van het vereiste quorum voor besluitvorming.

Artikel 9 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar. In de jaarvergadering in februari wordt het Financieel Jaarverslag vastgesteld. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen vinden plaats in Amsterdam, maar kunnen indien de situatie dat vraagt ook via digitale weg worden gehouden.

Artikel 10 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de conceptagenda op in overleg met de voorzitter.
2. De secretaris mailt de conceptagenda en vergaderstukken uiterlijk 5 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 om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. De secretaris zorgt voor de vastlegging in de conceptnotulen van de besluiten genomen in de vergadering.
5. De conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 11 Inbreng tijdens de bestuursvergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 12 Inkomsten: donaties en subsidies

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur. Te ontvangen subsidies of schenkingen kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, waarbij duidelijk is aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie of schenking zijn verbonden.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen "contante" kas.

Artikel 13 Royement

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.

Artikel 14 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 19 mei 2021.