



# Huishoudelijk reglement Stichting Kind te Paard

Vastgesteld in de bestuursvergadering 10 december 2013

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Kind te Paard gevestigd te Utrecht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 59424869;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 December 2013 bij notaris Van Putten Van Apeldoorn te Bennekom;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 15 van de Statuten;
- donaties: de gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;

## Algemeen

Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur. Het bestuur kan het huishoudelijk reglement aanpassen in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de Stichting Kind te Paard als geheel. Elk jaar, in de vergadering voorafgaand aan de algemene jaarvergadering, wordt het huishoudelijk reglement geëvalueerd door het bestuur en zo nodig aangepast of herzien. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur en werknemer.

## Doelstelling

De ontwikkeling van een kind, op cognitief, motorisch of sociaal-emotioneel vlak, te bevorderen door contact met het paard.

De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door equithérapie (therapie met paarden) aan kinderen te bieden. Tevens biedt stichting Kind te Paard de mogelijkheid een leerwerkervaringsplek voor jongeren uit het speciaal onderwijs. Door contact met mens en dier in de natuur creëert stichting Kind te Paard een plek om te leren en experimenteren.

## Toelatingsvoorwaarden

De cliënt:

- Is tussen de 4 en 18 jaar oud;
- Ondervindt moeilijkheden in dagelijks leven door ontwikkelingsstoornis;
- Beschikt over vervoer naar de locatie.

Bestuur en medewerker behouden het recht cliënten te weigeren, op basis van:

- Onveiligheid;
- Extreme agressie;
- Contra-indicaties;
- Verstoorde vertrouwenband tussen therapeut - kind en therapeut - ouder/verzorgers.

Daarnaast streeft stichting Kind te Paard naar een populatie met minstens 60 procent cliënten die klinisch verblijven in een zorginstelling. In geval van meer aanvragen dan therapieplekken, hanteert de stichting een wachtlijst.

## **Structuur van de stichting**

De stichting Kind te Paard bestaat uit een bestuur, een werknemer en stagiaires. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van minstens drie leden, te weten:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

## **Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks 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 (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

## **Taken en bevoegdheden van het bestuur**

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Besluit, mede op advies van de medewerker, welke cliënten toegang krijgen tot individuele of groepstherapie (zie paragraaf 'Toelatingsvoorwaarden' in dit huishoudelijk reglement);
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Beslist over uitgaven vanaf 1000 euro;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde.
- Draagt, bij het ontstaan een vacature, uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden nieuwe kandidaten aan;
- Benoemt nieuwe bestuursleden op een reguliere bestuursvergadering bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Spant zich in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen en behouden en bestuursleden verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

## **Taken en bevoegdheden van de bestuursleden**

De voorzitter:

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

- 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;
- Neemt kennis van en behandelt de post en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

#### De penningmeester:

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650 van het CBF;
- Maakt de jaarbegroting en stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Laat jaarlijkse financiële controle uitvoeren door onafhankelijke accountant;
- Beslist over uitgaven tussen 500 en 1000 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

#### De secretaris:

- Maakt van elke vergadering een verslag (notulen) waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Archiveert alle relevante documenten en houdt deze beschikbaar voor alle bestuursleden;
- Beheert de database, waarin de gegevens van bestuurleden, ex-bestuursleden, de donateurs zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen;
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De secretaris wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.

### **Besluiten**

#### Het bestuur:

- 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;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven

uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;

- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;

## **Vergaderingen**

### Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

### Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. 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 waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris verstuurt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
- 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.
- Agendapunten worden in de vergadering 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.

### Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

### Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### Inbreng tijdens de vergadering

- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- 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.

## **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.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

## **Donaties en declaraties**

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden vastgelegd met een akte, eventueel via een notaris;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd.
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **Taken en bevoegdheden van het personeel**

Equitherapeut:

- Is verantwoordelijk voor behandeling en begeleiding van cliënten;
- Onderhoudt de contacten met cliënten en ouders/verzorgers;
- Is verantwoordelijk voor de administratie van cliëntengegevens en -behandelplan;
- Verzorgt in- en externe communicatie en publiciteit, heeft contacten met de media;
- Coördineert en stuurt werving van sponsors;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Onderhoudt en eindredactie van de website;
- Is verantwoordelijk voor de verzorging en onderhoud van de paarden en de locatie;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 500 euro;
- Begeleidt stagiaires.

## **Stagebeleid**

Binnen de stichting is er ruimte voor enkele stagiaires uit de zorgsector of paardenhouderij. Stagiaires staan onder begeleiding van de therapeut. De stagiaire verricht werkzaamheden die in overeenstemming zijn vastgelegd in hun persoonlijke stagecontract.

## **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

## **Slotbepalingen**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.