

## Reglement Stichting Vrienden van Het Maanderzand



Bestuur Stichting Vrienden van Het Maanderzand

November 2023  
Versie 2.0

De reglementen van april 2022 versie 1.0 zijn geëvalueerd en bijgesteld op maandag 6 november 2023 naar versie 2.0

## Inleiding

Bijgaand het reglement van de Stichting Vrienden van Het Maanderzand. Het reglement vindt zijn oorsprong in de statuten van de stichting, daarin staat het volgende omschreven:

Het bestuur is gehouden een reglement bestuur op te stellen, dat goedkeuring van de raad van toezicht behoeft. Het bestuur is steeds bevoegd, na goedkeuring van de raad van bestuur van Het Maanderzand, het reglement voor het bestuur te wijzigen.

## Positie

Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. De onderlinge taakverdeling, de specifieke bevoegdheden, de collectieve en individuele verantwoordelijkheid, alsmede de interne besluitvorming en de werkwijze van het bestuur worden nader geregeld in een door het bestuur vast te stellen reglement voor het bestuur.

## Doel van de Stichting

De Stichting heeft - als maatschappelijke onderneming - ten doel het bevorderen van en het geven van steun aan het werk van de zorg organisatie stichting Het Maanderzand te Ede, hierna te noemen: Het Maanderzand. Het Maanderzand is met adres Louise Henriettelaan 17, 6713 MG Ede ingeschreven bij het handelsregister onder nummer 41047349. En voorts al hetgeen daarmee rechtstreeks of zijdelings verband houdt, alles in de ruimste zin van het woord. De stichting heeft geen winstoogmerk.

## Taakverdeling

Het bestuur kent drie primaire rollen, namelijk die van voorzitter, secretaris en penningmeester.

De voorzitter bereidt de agenda van het overleg voor en regelt minimaal twee bijeenkomsten per jaar met het voltallige bestuur en de raad van bestuur van stichting Het Maanderzand. De voorzitter ziet toe op de kwaliteit van bestuur, houdt risico's in de gaten en organiseert zorgvuldige besluitvorming en verslaglegging. Tevens bewaakt de voorzitter de afspraken zoals deze in het reglement, de statuten en het beleidsplan zijn opgesteld.

De secretaris notuleert de bijeenkomsten en stelt actie- en besluitenlijsten op. Hij is belast met het op de juiste wijze verwerken van de inkomende en uitgaande post en kan hiervoor gebruik maken van het adres en een toegankelijk postvak in Het Maanderzand. De secretaris verzorgt een zorgvuldige en correctie communicatie naar externen.

De penningmeester verzorgt een goede en correcte financiële huishouding. Ter vergadering worden de laatste ontwikkelingen transparant weergegeven. De penningmeester kan gebruik maken van de ondersteuning van de financiële administratie voor het verrichten van financiële transacties, dit alles onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

## Frequentie

Het bestuur overlegt minimaal twee maal per jaar met de raad van bestuur van Het Maanderzand.