

Huishoudelijk reglement van de Stichting Moskee El Islam

Bij aanneming van de vernieuwde reglement door de Algemene Vergadering vervallen eerder opgestelde reglementen.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting moskee El Islam, gevestigd te 's-Gravenhage ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer KvK 41153174.
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21 november 1983 bij notaris Peter Jacob BUSCH te 's-Gravenhage;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere 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;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

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;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vice-voorzitter

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. 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.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt voor de financiële administratie.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;

- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;

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;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

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 12 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.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- 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 (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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.

- Vergaderingen worden 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 (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende 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.

Doel

Het doel van de stichting is:

- Het bevorderen van godsdienstige, culturele en sociale belangen van Moslims, alsmede van de betrekking met andere gelijksoortige nationale en internationale organen en instellingen;
- Het bevorderen van de studie van de Islam;
- Het prediken, verkondigen en verbreiden van de Islamitische leer zoals zij is vastgesteld in de Heilige Koran en de overleveringen van de heilige profeet Mohamed;
- Het oprichten en in stand houden van moskeeën, scholen, bibliotheken;
- Het bevorderen van goede inter-godsdienstige betrekkingen.

De stichting tracht haar doel te bereiken door:

- Het bevorderen van de naleving van de leer van de Islam, zoals zij is neergelegd in de Heilige Koran en de overleveringen van de heilige profeet Mohamed;
- Het verspreiden van Heilige Koran en andere Islamitische geschriften, studieboeken en andere leermiddelen;
- Het gezamenlijk vieren van Islamitische feest- en gedenkdagen;
- Het houden van godsdienstige bijeenkomsten en lezingen;
- Alles te doen wat dienstig is aan haar doel zonder in strijd te zijn met de openbare orde en goede zeden.

Geldmiddelen

De geldmiddelen van de stichting bestaan uit:

- Persoonlijke bijdragen;
- Donaties, giften, legaten, schenkingen, en
- Andere wettig verkregen baten.

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.

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.

Beleid vrijwilligersvergoeding

Vrijwilligers vormen de kroon op een organisatie. De moskee is in sterke mate afhankelijk van de inzet van vrijwilligers, van het onderhouden van gebedsruimtes na de dienst tot het leiden van een project.

Onkostenvergoeding vrijwilligers

Soorten vrijwilligersvergoedingen

1. Vergoeding op basis van werkelijk gemaakte kosten

De vrijwilliger krijgt de daadwerkelijk gemaakte kosten, die aantoonbaar zijn door middel van bewijsstukken en op basis van een ingediende declaratie.

2. Vrijwilligersvergoeding

In plaats van werkelijk gemaakte kosten, ontvangt de vrijwilliger een vaste onkostenvergoeding (voor maxima zie opmerkingen onder: Wettelijke regels).

Wettelijke regels

Belastingdienst;

De regels voor het verstrekken van een vrijwilligersvergoeding, die onbelast is, waarvoor geen urenadministratie hoeft te worden bijgehouden en die de organisatie niet hoeft door te geven aan de belasting c.q. die niet hoeven te worden aangetoond, zijn eenvoudig en helder:

- Vergoeding voor de werkelijk gemaakte kosten, met een maximum van € 150 per maand en € 1.500 per jaar.
- 23 jaar of ouder: vergoeding van maximaal € 4,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand tot een maximum van € 1.500 per jaar (= inclusief alle werkelijke kosten, dus ook reiskosten).
- Jonger dan 23 jaar: vergoeding van maximaal € 2,50 per uur, met een maximum van € 150 per maand tot een maximum van € 1.500 per jaar (= inclusief alle werkelijke kosten, dus ook reiskosten).

De criteria per uur, maand en jaar gelden gelijktijdig! Als deze grenzen worden overschreden, is er sprake van een vergoeding die in verhouding staat tot de omvang en het tijdsbeslag van het werk en is deze daarom belast voor de loon- en inkomstenbelasting.

De bovengenoemde vrijstellingen voor de organisatie zijn in dat geval ook niet geldend.

Instanties sociale uitkeringen

UWV (WW-, WAO-, WAZ-, of Wajonguitkering)

Vrijwilligerswerk is onder bepaalde voorwaarden toegestaan tot een maximum van 20 uur per week. Vooraf dienen vrijwilligers te overleggen met uitkerende instantie over het voorgenomen vrijwilligerswerk.

De maximale vergoeding is € 150 per maand tot een maximum van € 1.500 per jaar. Boven deze bedragen heeft het invloed op de uitkering, tenzij de kosten voor het bedrag boven deze grenzen met bonnen kan worden aangetoond.

WWB (Wet Werk en Bijstand)

In principe is vrijwilligerswerk mogelijk, maar vrijwilligers dienen wel hierover te overleggen met uitkerende instantie.

Vergoeding kan zijn voor:

- Werkelijk gemaakte kosten (aantonen met bonnen).
- Vast bedrag, maximaal € 95 per maand tot een maximum van € 764 per jaar.

Wanneer een uitkerende instantie van mening is dat het vrijwilligerswerk toetreding tot de arbeidsmarkt bevordert, ligt het maximum op € 150 per maand tot een maximum van € 1.500 per jaar.

Slotbepalingen

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

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 01/07/2016