

Huishoudelijk Reglement

House of Dreams Foundation

Remember your roots
... de moed te gaan waar niemand anders heen wil ...
Dromen inspireren ons tot verbinding
From local to global community building



Geijsteren, 31 december 2025 concept
Bestuur House of Dreams Foundation
Toon Keijzer, Laurens van Thiel, Joanne Wildenbos

Inhoud

Inleiding	3
1. Uitwerking van de artikelen	4
1.1 Artikel 1 – Doel en reikwijdte	4
1.2 Artikel 2 – Bestuurssamenstelling en taken	4
1.3 Artikel 3 – Vergaderingen en besluitvorming	6
1.4 Artikel 4 – Vertegenwoordiging en tekenbevoegdheid	6
1.5 Artikel 5 – Financieel beleid en beheer	6
1.6 Artikel 6 – Belangenverstrengeling en integriteit	6
1.7 Artikel 7 – Uitval of aftreden van bestuursleden	7
1.8 Artikel 8 – Archivering en transparantie	7
1.9 Artikel 9 – Wijziging van het huishoudelijk reglement	8
1.10 Artikel 10 – Slotbepalingen	8

Inleiding

Het bestuur van House of Dreams Foundation is voornemens om de statuten uiterlijk 1 juli 2026 aangepast te hebben. Stichtingen moeten hun statuten aansluiten bij de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR). Dit is een juridische vereiste die voortkomt uit de WBTR, die sinds 1 juli 2021 in werking is getreden. De WBTR heeft als doel het bestuur en toezicht van verenigingen en stichtingen te verbeteren door taken, bevoegdheden, verplichtingen en aansprakelijkheid van bestuurders te reguleren. Statuten die in strijd zijn met de WBTR, zijn dan niet meer geldig. Dit kan leiden tot juridische risico's of persoonlijke aansprakelijkheid van bestuurders. Het is verplicht om de statuten op tijd aan te passen om deze risico's te vermijden.

Vooruitlopend op de statuten wijziging in 2026 heeft het bestuur al wel aanpassingen ten behoeve van het Huishoudelijk Reglement (HR) en de Beleidsnotitie 2026-2030 doorgevoerd. Het kan echter wel betekenen dat deze twee documenten, nadat de nieuwe statuten zijn vastgesteld, wederom aangepast moeten worden.

Hierbij presenteert Stichting House of Dreams Foundation haar 1e Huishoudelijk Reglement. Er is een samenhang met onze huidige statuten die eerder notarieel vastgesteld zijn in september 2016. Het belangrijkste doel van een huishoudelijk reglement van een ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) is het vastleggen van de praktische en organisatorische afspraken die niet in de statuten staan, ter ondersteuning van een transparante, ordentelijke en doelmatige uitvoering van het beleid. Dit houdt in:

- Verduidelijking van taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden.
- Regels voor vergaderingen, stemprocedures, besluitvorming, en verslaglegging.
- Afspraken over financiële administratie, begrotingen, declaraties en controles.
- Gedragscodes of integriteitsregels (bijvoorbeeld over belangenverstrengeling of het vierogenprincipe).
- Werkwijze bij uitval of aftreden van bestuursleden.

Waarom is dit belangrijk?

- Het bevordert goed bestuur en voorkomt misverstanden of conflicten.
- Het voldoet aan de eisen van transparantie en zorgvuldigheid zoals de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) en ANBI-richtlijnen dat vragen.
- Het is een praktisch werkdocument dat flexibeler is dan de statuten en gemakkelijker aangepast kan worden.

1. Uitwerking van de artikelen

1.1 Artikel 1 – Doel en reikwijdte

Dit reglement geeft nadere invulling aan de werkwijze van het bestuur van de stichting, aanvullend op de statuten. Het heeft geen statutaire kracht, maar is bindend voor het bestuur.

1.2 Artikel 2 – Bestuurssamenstelling en taken

1.2.1 Het bestuur bestaat uit minimaal drie personen: voorzitter, secretaris en penningmeester.

1.2.2 Taken per functie:

Taakomschrijving van de voorzitter

De voorzitter van een ANBI-stichting heeft een aantal belangrijke hoofdtaken. Deze taken zijn vergelijkbaar met die van een voorzitter van een gewone stichting, maar met extra aandacht voor de ANBI-verplichtingen.

- a. Leiding geven aan het bestuur
 - Leiden van bestuursvergaderingen.
 - Agenda opstellen (samen met de secretaris).
 - Zorgen voor goede besluitvorming.
 - Bewaken van de rolverdeling binnen het bestuur.
- b. Vertegenwoordigen van de stichting
 - Optreden als extern gezicht van de stichting.
 - Contact onderhouden met externe partijen (donateurs, overheden, partners).
- c. Toezicht houden op ANBI-verplichtingen
 - Toeziën op correcte (tijdig / juist / compleet) ANBI-publicaties op de website (doelstellingen, beloningsbeleid, financiële verantwoording).
 - Bewaken dat de uitgaven ten minste 90% ten goede komen aan het algemeen nut. In feite streven we dat 100 % van de uitgave ten goede komt aan de doelstellingen van de stichting.
 - Controleren dat er geen privé voordelen ontstaan voor bestuurders (beloningsbeleid, onafhankelijkheid).
- d. Zorgen voor goed bestuur en naleving wet- en regelgeving
 - Toeziën op de naleving van statuten, beleidsplannen en wetten (zoals de WBTR).
 - Initiëren van statutenwijzigingen indien nodig (bijvoorbeeld voor ANBI-eisen).
 - Beleid en jaarplan bewaken of aansturen.
- e. Stimuleren van visie en beleid
 - Zorgen dat missie en visie levend blijven.
 - Meewerken aan, opstellen of actualiseren van het beleidsplan.
 - Zorgen voor een toekomstgerichte koers.
- f. Fungeren als contactpersoon bij conflicten
 - Eerste aanspreekpunt bij meningsverschillen of geschillen binnen het bestuur.
 - Bevorderen van samenwerking en communicatie.

Taakomschrijving van de secretaris

De secretaris van een ANBI-stichting heeft een centrale en ondersteunende rol binnen het bestuur. De functie is administratief van aard, maar ook inhoudelijk belangrijk voor de continuïteit en transparantie van de stichting — zeker met het oog op de ANBI-verplichtingen.

- a. Administratieve ondersteuning van het bestuur
 - Notuleren van bestuursvergaderingen.
 - Opstellen en verspreiden van de agenda (vaak samen met de voorzitter).
 - Bewaken van actiepunten en besluitlijsten.
 - Verzorgen van de inkomende en uitgaande correspondentie.
- b. Beheer van officiële documenten

- Bijhouden van het archief: notulen, beleidsplan, jaarverslagen, KvK-inschrijvingen, statuten.
- Bewaken van de geldigheid en actualiteit van deze documenten.
- Verzorgen van de jaarlijkse meldingen aan de KvK indien nodig (bijv. bestuurswijzigingen).
- c. Zorg voor ANBI-transparantie
 - Zorgen dat verplichte ANBI-informatie openbaar wordt gemaakt op de website:
 - o Doelstelling
 - o Beleidsplan
 - o Jaarverslag
 - o Financiële verantwoording
 - o Namen en functies van bestuursleden
 - o Beloningsbeleid
- d. Ondersteunen van beleidsvorming
 - Helpen bij het opstellen, bijhouden en actueel houden van het beleidsplan.
 - Meewerken aan het jaarverslag of impact rapportage.
 - Zorgen dat bestuursbesluiten in lijn zijn met het beleidsplan.
- e. Juridische en statutaire bewaking
 - Controleren of bestuursbesluiten in overeenstemming zijn met de statuten.
 - Aandacht voor regelgeving rond ANBI en WBTR.
 - Voorbereiden van een statutenwijziging als dat nodig is (bijv. vanwege ANBI-eisen).
- f. Contactpersoon en aanspreekpunt
 - Fungeren als eerste aanspreekpunt voor formele communicatie met externe instanties (KvK, Belastingdienst, donateurs).
 - Eventueel coördineren van contacten met vrijwilligers, partners of overheden.

Taakomschrijving van de penningmeester

De hoofdtaken van de penningmeester van een ANBI-stichting zijn gericht op het financieel beheer en de verantwoording van de stichting.

- a. Financieel Beheer
 - Beheren van de bankrekeningen van de stichting.
 - Bijhouden van alle inkomsten en uitgaven.
 - Toezien op verantwoord gebruik van financiële middelen binnen het ANBI-doel.
- b. Boekhouding en Administratie
 - Opzetten en bijhouden van een overzichtelijke en controleerbare boekhouding.
 - Registreren van donaties, subsidies, giften, en kosten.
- c. Jaarrekening en Verantwoording
 - Opstellen van de jaarrekening (balans, exploitatierekening, toelichting).
 - Zorgen dat deze voldoet aan de ANBI-transparantie-eisen, zoals publicatie op de website.
 - Op tijd indienen van de jaarstukken bij de Belastingdienst indien vereist.
- d. Begroting en Financiële Planning
 - Opstellen van een jaarlijkse begroting in overleg met het bestuur.
 - Bewaken van de begroting en adviseren over financiële beslissingen.
- e. ANBI-verplichtingen naleven
 - Zorgen voor publicatie van de verplichte gegevens op de website van de stichting:
 - Doelstelling
 - o Beloningsbeleid
 - o Financiële verantwoording
 - o Uitgevoerde activiteiten
 - Alert blijven op wijzigingen in wet- en regelgeving rond ANBI-status.
- f. Rapportage aan het bestuur
 - Regelmatig rapporteren over de financiële stand van zaken aan het bestuur.
 - Adviseren over uitgaven, investeringen en financiële risico's.

1.2.3 De bevoegdheden zijn de rechten of macht die iemand heeft om besluiten te nemen of handelingen te verrichten. Ze vloeien voort uit de taken.

1.2.4 Op basis van een overdrachtdossier / inwerkdokument of door persoonlijke begeleiding van de overige bestuursleden worden nieuwe bestuurders ingewerkt.

1.2.5 Bestuursleden ontvangen geen beloning, conform de ANBI-regels.

1.3 Artikel 3 – Vergaderingen en besluitvorming

1.3.1 Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar, waarvan één keer over het jaarverslag.

1.3.2 Besluiten worden genomen met gewone meerderheid, mits de meerderheid van bestuursleden aanwezig is. Meervoudig stemrecht (beperkt): Eén bestuurder mag niet meer stemmen hebben dan de rest van het bestuur samen. Statuten moeten dit waarborgen.

1.3.3 Belet en ontstentenis (tijdelijke/blijvende afwezigheid): De statuten moeten regelen wie het bestuur vertegenwoordigt bij afwezigheid van één of meer bestuurders (bijvoorbeeld door ziekte of overlijden). Het nog aanwezige bestuur (de 2 leden) zullen moeten besluiten of en hoe verder met de stichting en wie te vragen voor een bestuursfunctie.

1.3.4 Aansprakelijkheid en taakvervulling: Bestuurders moeten hun taak naar behoren uitvoeren. Onbehoorlijk bestuur kan leiden tot persoonlijke aansprakelijkheid.

1.3.5 Er is een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

1.3.6 Van elke vergadering wordt een schriftelijk verslag gemaakt en goedgekeurd.

1.3.7 De belangrijke documenten zijn gearcheeerd:

De papieren financiële gegevens zijn in ordners aanwezig bij de penningmeester.

De papieren notulen en overige correspondentie is aanwezig bij de secretaris.

Digitaal zijn relevante gegevens beschikbaar op onedrive.

1.4 Artikel 4 – Vertegenwoordiging en tekenbevoegdheid

1.4.1 De stichting wordt vertegenwoordigd door twee gezamenlijk handelende bestuursleden, tenzij statuten anders bepalen.

1.4.2 Financiële verplichtingen boven €1.000 vereisen toestemming van het voltallig bestuur.

1.5 Artikel 5 – Financieel beleid en beheer

1.5.1 De penningmeester voert een deugdelijke administratie van inkomsten en uitgaven.

1.5.2 Jaarlijks wordt een begroting en financiële verantwoording opgesteld.

1.5.3 Bij bestedingen van gelden moet altijd het algemeen nut als doel centraal staan.

1.5.4 Toezicht en Tegenmacht. Er is een systeem van intern toezicht (bijvoorbeeld kascommissie, raad van toezicht). Dit systeem / deze mensen zullen jaarlijks de boeken controleren en advies geven op onze jaarverslag (jaarrekening en begroting), het beleidsplan, statuten, Huishoudelijk Reglement.

1.5.5 Cash donaties tijdens evenementen in onze donatiepot worden door 2 leden van het bestuur geteld en direct erna op onze bankrekening gestort.

5.5 De jaarcijfers worden binnen 6 maanden na het jaar opgesteld. Ze hoeven volgens WBTR en richtlijnen belastingdienst (anno 2025) niet gedeponeerd te worden maar moeten wel (zie onze site) gepubliceerd worden.

5.6: Reis- en Verblijfkosten:

a. Reiskosten worden uitsluitend vergoed op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten ten behoeve van de stichting, onder overlegging van originele betaalbewijzen.

b. Kosten voor meereizende partners, familieleden of derden die geen formele functie vervullen binnen de stichting, zijn nimmer declarabel.

c. Indien een dienstreis wordt gecombineerd met een privéverblijf, worden enkel de kosten vergoed die noodzakelijk waren voor het zakelijke deel. De vluchtkosten worden naar rato of op basis van de goedkoopste zakelijke optie vergoed.

d. Vliegtickets worden vergoed op basis van Economy Class tarieven.

1.6 Artikel 6 – Belangenverstrengeling en integriteit

1.6.1 Bestuursleden melden ieder (potentieel) tegenstrijdig belang voorafgaand aan besluitvorming.

1.6.2 Tegenstrijdig belang. In geval van belangenverstrengeling neemt het betrokken bestuurslid niet deel aan beraadslagingen en de betreffende besluitvorming. Als hierdoor geen besluit kan worden genomen, blijft het besluit achterwege, tenzij de statuten een oplossing bieden. Het bestuur legt elke situatie van een tegenstrijdig belang en de genomen maatregelen vast in de notulen.

1.6.3 De stichting werkt volgens het vierogenprincipe bij financiële transacties. Bij financiële transacties boven een bedrag van € 1.000 geldt het vierogenprincipe. Dit houdt in dat elke betaling of financiële verplichting boven dit bedrag pas wordt uitgevoerd na goedkeuring door ten minste twee bestuursleden, waaronder de penningmeester. De controle en goedkeuring worden schriftelijk vastgelegd (bijvoorbeeld via een akkoord per e-mail of een ondertekend formulier).

1.7 Artikel 7 – Uitval of aftreden van bestuursleden

1.7.1 Bij plotselinge uitval van een bestuurslid neemt een ander bestuurslid de taken tijdelijk waar.

1.7.2 Binnen drie maanden wordt gezorgd voor een formele opvolging. De wijzigingen worden tijdig gemeld aan KvK en indien nodig aan de Belastingdienst en andere betrokkenen.

1.7.3 Het bestuur houdt een actueel rooster van aftreden bij. De wet stelt géén maximale termijn voor hoe lang je in het bestuur van een kleine ANBI-stichting mag zitten. Maar er zijn governance-richtlijnen en goede praktijkregels die wél adviseren over een redelijke zittingstermijn.

1.8 Artikel 8 – Archivering en transparantie

1.8.1 Alle bestuursbesluiten, jaarstukken en beleidsdocumenten worden bewaard conform onderstaande tabel.

Documenttype	Bewaartermijn	ANBI-specifieke eis?
Financiële administratie	7 jaar	Nee
Btw/vastgoed	10 jaar	Nee
Beleidsplan	7 jaar (praktisch)	Ja (inhoudelijk + publicatie)
Jaarrekening & baten/lasten	7 jaar	Ja (publicatie)
Activiteitenverslag	7 jaar	Ja (publicatie)
Bestuursdocumenten	7 jaar / permanent	Ja (bestuur en beloning openbaar)
Giften/Donaties	7 jaar	Nee, maar relevant voor aftrek giften

1.8.2 De stichting publiceert jaarlijks haar financiële gegevens en beleidsplan op haar website, conform de ANBI-verplichting.

1.8.3 De achterban (leden/donateurs) wordt minimaal 1 keer per jaar middels een nieuwsbrief / Facebook bericht geïnformeerd. Daarnaast is er minimaal 1 vooraf aangekondigd moment waarbij het bestuur geïnteresseerden uitnodigen om ze te informeren over de ontwikkelingen van de stichting.

1.8.4 De stichting bewaart altijd één officiële en actuele versie van de statuten in het centrale digitale bestuursarchief (Google Drive, map 'Stichting HOD – Juridische Documenten'). Daarnaast wordt één ondertekend papieren exemplaar bewaard door de secretaris. Op de website wordt uitsluitend verwezen naar deze officiële versie; er worden geen dubbele of afwijkende kopieën gepubliceerd. Nieuwe bestuursleden krijgen bij aantreden toegang tot dit document, zodat elke besluitvorming en reserveringsvorming direct aan de statutaire doelstellingen kan worden getoetst.

1.9 Artikel 9 – Wijziging van het huishoudelijk reglement

1.9.1 Wijziging is mogelijk bij meerderheid van stemmen in een bestuursvergadering.

1.9.2 Wijzigingen worden schriftelijk vastgelegd en treden direct in werking.

1.10 Artikel 10 – Slotbepalingen

1.10.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de statuten en ANBI-richtlijnen.

1.10.2 Dit reglement treedt in werking op bovengenoemde datum en is vastgesteld door het voltallig bestuur.



Nader nog op te leveren protocol:

- Protocol reiskosten
- Protocol archivering