

Huishoudelijk Reglement stichting Dohantu

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de stichting: de Stichting Dohantu, gevestigd te Amsterdam ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 60681942;
- b. de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 mei 2014 bij notaris Mr P.E.M. Dukkers te Amsterdam;
- c. het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 14 van de Statuten;
- d. projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

1. Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- a. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- b. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- c. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- d. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "vrijwilligersbeleid".

2. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Kan voor bepaalde tijd projectgroepen in het leven roepen. In de projectgroepen kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Het bestuur bekijkt of deze groepen inhoudelijk handelen naar de statuten en het beleid van de stichting. Deze groepen worden ontbonden na eventuele financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur;
- d. Coördineert en stuurt activiteiten;
- e. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 500 euro;
- f. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- g. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- h. Spant 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:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;

- j. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
- k. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

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 gedeelte van het jaarverslag;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 250 euro;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen. Feitelijke decharge vindt plaats middels een besluit van het bestuur;
- j. 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 verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- b. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid
- c. 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.
- d. Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- e. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- f. Ontvangt alle binnenkomende (digitale) post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- g. Neemt kennis van en behandelt de (digitale) post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- h. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- i. Beheert de website

3. Procedure benoeming bestuur

- a. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- b. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- c. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur; bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing; op een reguliere bestuursvergadering maar bij voorkeur tijdens de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

3. Structuur van de stichting

- a. De stichting bestaat uit een bestuur en een projectgroep.
- b. Het bestuur heeft een sturende/controlerende taak.
- c. De projectgroep heeft een uitvoerende taak.
- d. Leden van de projectgroep komen met voorstellen naar een vergadering.
- e. Leden van de projectgroep kunnen zelfstandig handelen na goedkeuring van het bestuur.

4. Besluiten

Het bestuur:

- a. 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;
- b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering en in overleg met de projectgroep.
- c. 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;
- d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

5. Vergaderingen

Geldigheid

- a. 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

- a. Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.

Agenda

- a. Bestuursleden en projectgroep 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;
- b. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door
- c. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden en projectgroep leden 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.

- d. Vergaderingen worden 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

- a. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- a. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat binnen 3 weken na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden en projectgroep. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- a. Het bestuur kan andere personen dan bestuursleden toe laten tot de vergadering.
- b. Van bestuursleden en projectgroep leden wordt een actieve inbreng verwacht;
- c. Ideeën van bestuursleden en projectgroep zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;

6. Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. Donateurs;
- b. Vrijwilligers;
- c. Gambia College;
- d. Windesheim en andere Nederlandse Hogescholen;
- e. Studenten;
- f. Deskundigen;
- g. Goede doelen;
- h. Goede doelen die voor toekomstige ondersteuning in aanmerking komen;
- i. De media.

7. Donaties en declaraties

- a. In overleg met een donateur kan een goed doel worden bepaald.
- b. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- c. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven.
- d. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van de penningmeester een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- e. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- f. Bestuursleden en projectgroep leden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren met betrekking tot vergaderingen of activiteiten van de stichting;
- g. Bestuursleden en vrijwilligers zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

8. Royement

- a. 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.

9. Slotbepalingen

- b. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- c. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één digitaal exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail.
- d. Iedere donateur of geldverstrekker, evenals de goede doelen van de stichting ontvangen een jaarverslag van de secretaris.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 10 januari 2015

De voorzitter,

De penningmeester

.....

.....

J.C.L. Bouva

M. Bruinsma