



Huishoudelijke Reglement

Algemene bepalingen

Artikel 1.

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Education for Girls of Gambia, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 77508432;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 2 maart 2020 bij notaris mr. Jeroen van der Weele, firma Hak & Rein Vos te Lelystad;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel drie van de Statuten;
4. 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;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Artikel 2

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 goed gekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3.

1. Het bestuur

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
3. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
4. Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Het bestuur is bevoegd tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
6. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen moeten beseffen dat hier consequenties aan verbonden zijn.
7. Bij het ontstaan van een vacature, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen, de beslissing moet unaniem zijn. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter de acclamatie moet op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering worden uitgesproken. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;



9. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (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.

2. De voorzitter

1. Heeft algemene leiding van de stichting;
2. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
3. Overlegt met officiële instanties;
4. Geeft leiding aan het bestuur;
5. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
7. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
8. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
9. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
10. Coördineert en stuurt activiteiten;
11. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
12. De voorzitter zal open communicatie lijnen houden tussen haar, het bestuur en de medewerkers over lopende zaken binnen de Stichting;
13. Bij afwezigheid van de voorzitter is het bestuur zelfsturend;

3. De penningmeester

1. Voert de financiële administratie;
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
3. Stelt financiële overzichten op;
4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
5. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650.
6. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
7. Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend of in bruikleen gebruikt mag worden, en ziet toe op retourbezorging;
8. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
9. Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
10. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen het boekjaar, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
11. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
12. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
13. Het boekjaar; verslaglegging is gelijk aan het kalenderjaar. De penningmeester is verplicht jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar de balans en de staat van baten en lasten van de Stichting op te maken en op papier te stellen. De penningmeester zendt deze stukken naar het bestuur binnen de termijn die hiervoor staat. De termijn van 6 maanden



kan door het bestuur worden verlengd met ten hoogste 4 maanden op grond van bijzondere omstandigheden.

14. De vastgestelde stukken worden ondertekend door alle bestuurders. Het bestuur, met uitzondering van de penningmeester, adviseert over het al dan niet verlenen van decharge.
15. Als de penningmeester te kennen geeft, af te willen treden dan zal het bestuur adviseren, met uitzondering van de penningmeester, tot het wel dan niet verlenen van decharge.
16. Mocht er behoefte bestaan of blijkt van noodzaak dan kan het bestuur, voordat tot vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten wordt overgegaan, deze stukken laten onderzoeken door een door hen aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.

5. De secretaris

1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld:
 - a) De datum en plaats van de vergadering;
 - b) De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - c) De verleende volmachten;
 - d) De genomen besluiten.
2. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de nieuwsbrief;
3. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
5. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
6. Archiveert alle relevante documenten;
7. De secretaris 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;
8. Zorgt er, in goede samenwerking met de social media director, voor dat het actuele gedeelte van het archief voor alle bestuursleden te downloaden is. Verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie zal door de secretaris versturen waar leden er specifiek om vragen.
9. De secretaris voert samen met de media director de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

6. De social media director

1. De social media director zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
2. Voert waar nodig, samen met de voorzitter en de secretaris de eindredactie van teksten op de website. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met het bestuur indien teksten worden aangeboden of geplaatst op correctheid;
3. Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
4. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
5. Neemt actie op de binnenkomende e-mails die betrekking hebben op technische of content vragen betreffende de website. Deze mails worden gezien als binnenkomende post, dus die gaan naar de secretaris die deze beantwoordt in samenspraak met de social media director.



7 De technische ondersteuning website

1. De technische ondersteuning is geen lid van het bestuur;
2. Beheert de website; en is er alleen voor technische ondersteuning;
3. Ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
4. De technische ondersteuning beheert de structuur van de website;

Besluiten

Artikel 3

1. Het bestuur:

1. 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;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
3. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Het bestuur adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
4. Het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) controleren het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen;
5. 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;
6. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
7. Bij overmacht kan een bestuurslid een beroep doen op een ander bestuurslid om haar taken tijdelijk over te nemen.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 4.

1. 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.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, waarvan één maal per jaar een jaarvergadering. Werkoverleg of dringende zaken kunnen buiten de vaste vergaderingen om gepland worden.
2. De vergaderdata worden van tevoren over het gehele jaar vastgelegd. Derde week van januari, april, juli en oktober. In april is dan de jaarvergadering. Bij uitzondering en overleg/goedkeuring van het bestuur kan de datum voor het jaarverslag tot uiterlijk 4 maanden worden verlengd.



3. Structureel een keer per jaar een evaluatie van het functioneren van de Stichting, het bestuur en alle medewerkers. Deze zal in oktober plaatsvinden.

Agenda vergaderingen

Artikel 6

1. 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;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. 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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. 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.

Notulen vergaderingen

Artikel 7

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht, actielijst) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Alle notulen worden, na goedkeuring, ondertekend door de Secretaris en de Voorzitter.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 8

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is. De bestuurder die iemand voordraagt zal hier de voorzitter tijdig van op de hoogte stellen.
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. 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.

Communicatie

Artikel 9

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:



- a) Donateurs;
 - b) Gesubsidieerde goede doelen;
 - c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - d) De media.
2. Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de het bestuur vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de technische ondersteuning. Alle communicatie/publicatie wordt vooraf, afgestemd met de voorzitter, secretaris en het bestuur.

Donaties en declaraties

Artikel 10

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid 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;
5. 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. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
6. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, die het gehele bestuur tot zijn beschikking heeft. Bestuursleden zijn niet gerechtigd te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

Artikel 11

1. 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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd, zonder verantwoording af te leggen aan het bestuur van zijn/haar afwezigheid. 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

Artikel 12



Stichting Education for Girls of Gambia

1. 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

Artikel 13

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet in voorziet, beslist de voorzitter.
2. 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.