



Stichting Hart voor een Kinderhart

Huishoudelijk reglement 2014

Huishoudelijk Reglement van de Stichting: “ Hart voor een Kinderhart”

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de Stichting “Hart voor een Kinderhart” gevestigd in de gemeente Renkum, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Oosterbeek onder nummer KvK: 57428514;
- De statuten: de statuten van de Stichting zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20-03-2013 bij notaris mr. P. Mi. R. Fechner, notaris te Arnhem, ambtshalve waarnemer van mr R.E. Nagtzaam, notaris in de gemeente Renkum. notariskantoor Oosterbeek;
- De Stichting “Hart voor een Kinderhart” heeft als doel kinderen en jong volwassenen in Oost Afrika te ondersteunen bij de behandeling van een hartaandoening. Zij doet dit door het betalen van hartoperaties en het ondersteunen van de voorbereidingen en de nazorg hiervoor. De organisatie en de nabehandeling vindt in nauw overleg plaats met de Keniaanse (non gouvernementele organisatie) Ndugu Zangu;
- De Stichting werkt samen met een buitenlands team van artsen die de operaties kosteloos verrichten in samenwerking met de lokale artsen;
- De Stichting is niet uit op winst;
- Het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien;
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd;
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Is verplicht van de vermogenstoestand van de Stichting en van alle werkzaamheden te allen tijde openheid te geven en alle administratie zodanig te bewaren dat de rechten en verplichtingen kunnen worden gekend;
- d. Is niet bevoegd tot het verkrijgen van registergoederen, borg te staan voor derden of zich te verbinden aan schulden van derden, tenzij alle bestuurders hiervoor besluiten;
- e. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur;
- f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- g. Kan volmacht verlenen aan een of meer bestuursleden, alsook aan derden, om de Stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de Stichting;
- b. Vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden;
- c. Is verantwoordelijk voor de communicatie zowel intern als extern;

- d. Geeft leiding aan het bestuur;
- e. Is eindverantwoordelijk voor het behalen van doelen, planning, procesvoering, verantwoord beheer, verantwoording achteraf;
- f. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- g. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
- h. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- i. Coördineert en stuurt activiteiten;
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- k. Is eindverantwoordelijk voor website en nieuwsbrief;
- l. Is eindverantwoordelijk voor het jaarlijkse controle van baten en lasten van de stichting door accountant of kascommissie.

2. De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie: donaties, kosten van de Stichting, bankkosten, kosten individuele bestuursleden en bijzondere kosten;
- 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 spaarrekeningen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal bedrag van 500 euro;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Verzorgt de communicatie en terugkoppeling naar bestuursleden over financiële aangelegenheden;
- j. Levert financiële gegevens aan kascommissie of accountant;
- k. Is verantwoordelijk voor jaarlijkse controle met accountant of kascommissie.

3. De secretaris:

- a. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda bestuursvergadering op;
- b. Notuleert de vergaderingen en werkt de notulen uit;
- c. Maakt in overleg met de voorzitter actielijsten;
- d. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- e. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en voert in overleg de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- g. Archiveert alle relevante documenten en brieven en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
- h. Verzorgt de communicatie en terugkoppeling naar bestuursleden over alle zaken anders dan financiële.

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar. Er is een rooster van aftreden; afgetreden bestuurders zijn onmiddellijk en onbeperkt herbenoembaar; ;
2. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal bestuursleden;
3. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

4. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur.

Artikel 4 Besluiten van het bestuur

Het bestuur:

1. Het bestuur kan in een vergadering alleen besluiten nemen als de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig is (of is vertegenwoordigd);
2. Het bestuur kan met algemene stemmen ook buiten de vergadering besluiten nemen. Van een aldus opgenomen besluit wordt door de secretaris een verslag opgemaakt en ondertekend door de voorzitter;
3. In alle geschillen omtrent stemmingen beslist de voorzitter van de vergadering.

Artikel 5 Vergaderingen van het bestuur

1. De vergaderingen van het bestuur worden gehouden in Nederland op de plaats waar men heeft afgesproken;
2. Het bestuur vergadert tenminste 2 maal per jaar;
3. Het bestuur houdt jaarlijks binnen zes maanden na afloop van het boekjaar zijn jaarvergadering;
4. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
5. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, zo spoedig mogelijk daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden na het indienen van het verzoek gehouden;
6. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 6 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen;
2. De secretaris verstuurt 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 7 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 8 Communicatie

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - o Donateurs;
 - o De media;
 - o De overheid;
 - o Verantwoordelijke personen in Kenia;
3. Alle externe communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 9 Donaties, subsidies en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
2. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting;
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
4. Alle bestuursleden declareren geen vervoerskosten voor de vergaderingen. Vergaderingen worden om de beurt bij een van de bestuursleden gehouden;
5. Postzegels/drukwerk/papier mogen wel gedeclareerd worden;
6. Kosten van assistentie bij bijv. website mogen gedeclareerd worden.

Artikel 10 Defungeren

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.

Artikel 11 Slotbepaling

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

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 15-01-2014

De voorzitter,

De penningmeester

.....

.....