

**Stichting
ter behoud van het
Schoorlse- en Noord-Kennemerduingebied**

Huishoudelijk Reglement



april 2017

Huishoudelijk Reglement (HHR)
van de
Stichting ter behoud van het Schoorlse- en Noord-Kennemerduingebied

Het Huishoudelijk reglement (HHR) is vastgesteld in de bestuursvergadering op 19 april 2017 en is met ingang van die datum van kracht geworden.

Het HHR is bedoeld als intern hulpmiddel, om de samenwerking tussen de verschillende organen van de stichting en om de besluitvorming, de bevoegdheden en verantwoordelijkheden te verduidelijken. Het HHR is een aanvulling op de statuten, de statuten zijn leidend.

In het HHR worden zaken nader geregeld, die niet, niet begrijpelijk genoeg, of niet volledig in de statuten zijn vastgelegd. Enige overlap in inhoud met de statuten kan niet worden voorkomen. Als het HHR op enig punt in tegenspraak is met de statuten, dan geldt de formulering in de statuten. Als verschil mogelijk is in interpretatie, dient de tekst van de statuten als het uitgangspunt.

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

Geïnteresseerden kunnen op verzoek, ingediend bij de secretaris, een exemplaar ontvangen van de statuten, van het beleidsplan en/of van dit huishoudelijk reglement. Het document wordt verzonden per email in de vorm van een pdf-bestand. Papieren exemplaren kunnen eventueel ter beschikking worden gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Dit HHR is samengesteld door Jan Engelbregt, de tekening op de voorzijde is gemaakt door Philip Wiesman.

1. Inhoudsopgave

1.	Begripsbepaling	4
2.	Beleid	4
3.	Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden	4
3.1	Het Bestuur	4
3.2	De voorzitter	5
3.3	De vicevoorzitter	6
3.4	De penningmeester	6
3.5	De secretaris	7
4.	Bestuursvergaderingen	8
4.1	Besluiten	8
4.2	Geldigheid van besluiten	9
4.3	Vergaderfrequentie, -bijeenroeping en -duur	9
4.4	Agenda	9
4.5	Notulen	10
4.6	Inbreng tijdens de vergadering	10
4.7	Voertaal	11
5.	Communicatie	11
6.	Functies binnen de stichting, niet zijnde bestuursfuncties	12
6.1	Raad van Toezicht (RvT)	12
6.2	Raad van Advies (RvA)	12
6.3	Project coördinator (PC)	13
6.4	Webmaster	13
6.5	Redactie nieuwsbrief	14
6.6	Vrijwilligers	15
7.	Donaties	15
8.	Declaraties	16

2. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De Stichting: de Stichting ter behoud van het Schoorlse- en Noord-Kennemerduingebied, gevestigd te Schoorl, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Alkmaar onder nummer 67892620;
2. De Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 20 januari 2017 bij notaris Anna Bernarda Maria Sylvestra Wijnbeld, notaris te Schagen;
3. Het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 1 lid 3 en in artikel 3 van de Statuten;
4. De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 1 lid 3 en artikel 8 van de statuten;
5. 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;
6. Projecten: activiteiten en evenementen die worden georganiseerd in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

3. Beleid

Het beleid wordt vastgelegd in een beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks door het bestuur geactualiseerd en herzien;
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht vanaf het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd;
3. Het beleidsplan omvat een verklaring van het bestuur waarin wordt aangegeven op welke wijze het komende jaar zal worden gewerkt aan het realiseren van de doelstellingen;
4. In het beleidsplan wordt toegelicht wat de verklaring betekent voor de inzet van mensen en middelen;
5. Het beleidsplan omvat de projectplannen en projectbudgetten, het communicatieplan, het plan voor fondsenwerving en de jaarbegroting. Deze plannen en de jaarbegroting kunnen worden vastgelegd in separate documenten, maar zijn onlosmakelijk onderdeel van het beleidsplan;

4. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

4.1 Het Bestuur

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit HHR);
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. Een bestuurslid kan en mag in spoedeisende gevallen en in ad hoc situaties individueel beslissen over uitgaven tot € 100, boven dit bedrag en tot maximaal € 1.000 kan en mag de beslissing genomen worden door tenminste twee bestuursleden. Voor grotere bedragen en in alle niet spoedeisende gevallen, kan en mag de beslissing worden genomen door een meerderheid van het bestuur;
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een donatie;
6. Handelt binnen de gestelde kaders zoals vastgelegd in onder andere de statuten, het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend;
7. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid aftredend maar herkiesbaar, dan kunnen (tegen-) kandidaten uitsluitend door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting hebben/nemen in het bestuur;
9. Als tijdens een reguliere vergadering na schriftelijke stemming blijkt dat de meerderheid de benoeming van een kandidaat tot bestuurslid steunt, wordt hij of zij in dezelfde of in de eerstvolgende reguliere vergadering door de voorzitter benoemd. Bij de benoeming moet een kandidaat bestuurslid in persoon ter vergadering aanwezig zijn en verklaren de benoeming te aanvaarden, dan wel tevoren een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
10. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de doelstellingen van de stichting te realiseren en 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;
11. Het bestuur benoemt uit haar midden personen die de functies Voorzitter, Vicevoorzitter, Secretaris, en Penningmeester vervullen. Tezamen vormen deze personen het Dagelijks Bestuur.
12. Leden van het bestuur doen hun werk op vrijwillige basis en ontvangen geen vergoedingen of vacatiegelden voor hun werkzaamheden voor de stichting. Verder geldt voor hen de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8.

4.2 De voorzitter

1. Heeft de algemene leiding van de stichting;
2. Geeft leiding aan het bestuur en het dagelijks bestuur;
3. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
4. Stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor elke bestuursvergadering en voor de jaarvergadering;

5. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
6. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
7. Stelt, in goed overleg met de andere leden van het Dagelijks Bestuur, jaarlijks een voorstel op voor (aanpassen van) het beleidsplan;
8. Coördineert en stuurt de activiteiten van de stichting;
9. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4.3 De vicevoorzitter

1. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
2. Zorgt jaarlijks voor kascontrole. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Bij toerbeurt ondersteunt elk jaar een ander bestuurslid de vicevoorzitter;
3. Adviseert de bestuursvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
4. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
5. 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;
6. Is verantwoordelijk voor het interne toezicht tot het moment dat een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen. Dat wil zeggen: houdt toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief de voorzitter) en controleert het naleven van statuten, van het huishoudelijk reglement en van afspraken die zijn gemaakt op bestuursvergaderingen;
7. De vicevoorzitter beheert het gegevensbestand, waarin de NAW-gegevens, het curriculum vitae en de functie(s) binnen of ten behoeve van de stichting worden bijgehouden van bestuursleden, ex-bestuursleden, leden van de Raad van Toezicht en leden van de Adviesraad. Tevens beheert de vicevoorzitter het gegevensbestand waarin de NAW-gegevens zijn vast gelegd van donateurs en subsidieverstrekkers en van de vertegenwoordigers van eventuele door de stichting gesubsidieerde goede doelen. Hij of zij zorgt er voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is dat deze gegevens actueel en betrouwbaar zijn.

4.4 De penningmeester

1. Voert een inzichtelijke en sluitende financiële administratie;
2. Draagt zorg voor opstelling van juiste, tijdige en volledige financiële verslaglegging, waaronder het jaarverslag. Stelt tussentijds, indien door het bestuur gevraagd, financiële overzichten op;

3. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag voldoen aan de door de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) opgestelde 'Richtlijn 650 Fondsenwervende organisaties' dan wel aan de door de RJ opgestelde richtlijn voor kleine fondsenwervende organisaties 'Richtlijn RJK C2';
4. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie. Draagt zorg voor juiste, complete en tijdige overdracht in geval van opvolging;
5. Beheert de kas, de bankrekening(-en), de eventuele spaarrekeningen en de eventuele beleggingen;
6. Bewaakt de vorderingen en ziet toe op tijdige betaling door crediteuren;
7. Beoordeelt of geplande en/of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
8. Betaalt na controle en binnen redelijke termijn de ontvangen facturen en declaraties. Controleert of de ontvangen facturen en declaraties voldoen aan de door de stichting gestelde voorwaarden en of deze in overeenstemming zijn met de geleverde prestaties, goederen of diensten;
9. Beheert de inventarislijst inclusief alle (niet volledig afgeschreven) investeringen;
10. Bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris kan/mag worden uitgeleend, houdt een register bij van uitgeleende inventaris en ziet toe op retourbezorging;
11. Begroot de inkomsten (inzamelingsacties) en de uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten financiële controle uit, zowel tussentijds als na afronding;
12. Stelt jaarlijks een concept op voor de begroting van het komende jaar en legt deze tijdig ter behandeling voor aan het bestuur. Stelt, na behandeling van de concept begroting, de definitieve begroting op en legt deze ter goedkeuring tijdig voor aan het bestuur.
13. Kan en mag in afwijking van artikel 3.1 lid 4, zelfstandig beslissen over uitgaven tot € 250 euro;
14. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen voor de financiële afwikkeling bij afronding of beëindiging van hun werkzaamheden;
15. Bouwt, in samenwerking met de vicevoorzitter en de overige bestuursleden, contacten op met sponsors en subsidieverstrekkers en onderhoudt deze contacten.

4.5 De secretaris

1. Draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt, waarin minimaal wordt vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering,
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden,
 - De verleende volmachten,
 - De genomen besluiten,

- De binnen gekomen post in de periode vanaf de vorige bestuursvergadering;
- 2. Zorgt voor een samenvatting van de vergaderverslagen voor publicatie op de website;
- 3. Zorgt voor een concept van het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- 4. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- 5. Neemt kennis van en handelt de post af, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie werkzaamheden;
- 6. Brengt de ingekomen post, indien nodig, tijdig ter kennis van de andere bestuursleden;
- 7. Archiveert alle relevante documenten;
- 8. Is verantwoordelijk voor inhoud en vorm van de website en stuurt daartoe de webmaster aan;
- 9. Zorgt er voor, in goede samenwerking met de webmaster, dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

5. Bestuursvergaderingen

5.1 Besluiten

1. Behoudens de in de statuten of dit HHR benoemde uitzonderingen, is alleen het bestuur gerechtigd om namens de stichting besluiten te nemen of verplichtingen aan te gaan;
2. Alleen bij in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties kan op andere wijze een besluit tot stand komen;
3. Het bestuur neemt de benodigde besluiten tijdens een bestuursvergadering en draagt daar de verantwoording voor;
4. Besluiten die geen uitstel kunnen velen, waardoor het onmogelijk is om tijdig het bestuur bijeen te roepen, kunnen en mogen door het dagelijks bestuur worden genomen. Is het eveneens onmogelijk om binnen die korte termijn het dagelijks bestuur bijeen te roepen, dan kan het besluit als ad-hoc besluit door twee leden van het dagelijks bestuur samen worden genomen. Zij stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid in kennis van een dergelijk besluit. Beide bestuursleden zijn en blijven hoofdelijk aansprakelijk voor de gevolgen van hun besluit tot het moment dat het ad hoc besluit tijdens een bestuursvergadering is bekrachtigd;
5. Het bestuur neemt over geagendeerde voorstellen besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen als voldoende leden in persoon aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt, zoals nader toegelicht in artikel 4.2 lid 1. Als bij een geagendeerd voorstel geen der aanwezige leden tot stemming verzoekt, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
6. Het bestuur neemt over niet geagendeerde voorstellen besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen als voldoende leden in persoon aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt, zoals nader toegelicht in artikel 4.2 lid 2;
7. Het bestuur stemt schriftelijk bij besluiten over personen;

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

5.2 Geldigheid van besluiten

1. Het bestuur kan binnen haar bevoegdheden over geagendeerde voorstellen besluiten nemen, indien tenminste de helft van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht;
2. Het bestuur kan binnen haar bevoegdheden over niet geagendeerde voorstellen slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

5.3 Vergaderfrequentie, -bijeenroeping en -duur

1. Het bestuur vergadert ten minste vier 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;
2. 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;
3. 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;
4. Een bestuursvergadering duurt maximaal 2,5 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur;
5. Voor het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

5.4 Agenda

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Deze voorstellen dienen vergezeld te gaan van een korte toelichting en van een aanduiding of het agendapunt informatieverstrekking betreft, een opiniërend karakter heeft, of om een besluit vraagt;
2. Voorzitter en secretaris stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals bijvoorbeeld decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die eventueel uitstel kunnen velen;

3. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden en publiceert deze op het interne gedeelte van de website;
4. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij een beperkte mogelijkheid om 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;
5. Vergaderingen worden de voorzitter afgewerkt in volgorde van de agenda. Op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter tijdens de vergadering besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

5.5 Notulen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met besluitenlijst en bijgewerkt activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, eventueel aangepast en vastgesteld
3. Het bestuur kan vastgestelde notulen (samengevat) op de website publiceren, of kan deze opnemen in een nieuwsbrief.

5.6 Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
2. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen waarvan er één zijn of haar plaats kan innemen bij een bestuursvergadering. Een plaatsvervanger heeft wel spreekrecht, maar geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de betreffende bestuurder afwezig is;
3. In het beleidsplan met naam genoemde personen hebben toegang tot de bestuursvergaderingen, hebben recht van spreken en kunnen over geagendeerde voorstellen mee beslissen;
4. Een bestuurslid kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering, hetzij als toehoorder, hetzij als deelnemer met spreekrecht, doch zonder stemrecht. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Ieder bestuurslid kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid 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.

5.7 Voertaal

Het Nederlands is de voertaal tijdens bestuursvergaderingen. Notulen worden alleen in het Nederlands opgesteld. Communicatie en PR-activiteiten in andere talen of met andere taalgebieden kunnen en mogen alleen onder verantwoordelijkheid van de voorzitter en/of onder verantwoordelijkheid van secretaris.

6. Communicatie

1. Als onderdeel van het beleidsplan, stelt de stichting jaarlijks een communicatieplan vast.
2. De stichting informeert haar subsidiegevers en donateurs tenminste twee keer per jaar over de voortgang van haar projecten. Dit zal eens per twee jaar zijn in de vorm van een bijeenkomst, waarin de stichting haar plannen en resultaten presenteert. In het tussenliggende jaar wordt de informatie verstrekt in de vorm van een brochure of nieuwsbrief;
3. De stichting stelt voor aanvang van elk project en elk evenement een persbericht op. Afhankelijk van de aard en omvang van het project of evenement, wordt dit bericht verspreid naar lokale en/of landelijke media;
4. De stichting geeft een periodieke nieuwsbrief uit met de naam "*Duin en Bos*", waarin naast nieuws vanuit de stichting, ook plaats is voor achtergrond artikelen, opiniestukken en artikelen met wetenswaardigheden over de natuur in het algemeen en/of de Schoorlse- en Noord-Kennemer duinen in het bijzonder. Een redactie stelt de nieuwsbrief samen, het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor de inhoud;
4. De nieuwsbrief zal meestal via email worden verzonden, maar de redactie kan, na toestemming van het bestuur of de penningmeester, er ook voor kiezen dat een nieuwsbrief als drukwerk wordt uitgevoerd;
5. Het bestuur kan besluiten om de doelstellingen van de stichting te ondersteunen door te adverteren, bijvoorbeeld om een publieksmanifestatie onder de aandacht te brengen, fondsen of vrijwilligers te werven;
6. Het bestuur onderkent bij bovenstaande het belang van communicatie voor het opbouwen en in stand houden van een goede relatie met:
 - Donateurs en subsidieverstrekkers;
 - Gesubsidieerde goede doelen;
 - Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - De media.

7. Functies binnen de stichting, niet zijnde bestuursfuncties

7.1 Raad van Toezicht (RvT)

1. De RvT heeft als statutaire opdracht het controleren van het bestuur.
2. De RvT bestaat uit een oneven aantal natuurlijke personen van tenminste drie;
3. De leden van de RvT bepalen zelf het aantal leden dat daarboven nodig is;
4. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter en een secretaris;
5. De leden worden benoemd voor een periode van 3 jaar, treden af volgens een door de RvT zelf opgesteld rooster en zijn onmiddellijk herbenoembaar;
6. De RvT draagt zorg voor aanvulling van de raad als de meerderheid binnen de RvT dat nodig acht;
7. Kandidaat-leden kunnen worden voorgedragen door een zittend lid van de RvT;
8. Als over een benoeming gestemd moet worden, dan gebeurt dat schriftelijk;
8. De RvT stelt haar eigen intern reglement op. Dit reglement mag niet strijdig zijn met de statuten en dit HHR, maar mag deze wel verduidelijken en aanvullen. Bij eventuele verschillen in de tekst of in de interpretatie daarvan, zijn dit HHR en bovenal de statuten leidend;
9. Leden van de RvT doen hun werk op vrijwillige basis en ontvangen geen vergoedingen of vacatiegelden voor hun werkzaamheden voor de stichting. Verder geldt voor hen de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8.

7.2 Raad van Advies (RvA)

1. De RvA is een orgaan waarin brede kennis en ervaring wordt gecombineerd met specialistische kennis en ervaring. Leden kunnen zowel ervaringsdeskundigen zijn, als wetenschappelijk geschoolden;
2. De RvA heeft als opdracht het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur op alle gebieden die bepalend zijn voor het behalen van de doelstellingen van de stichting;
3. Voor de RvA geldt geen beperking van het aantal leden;
4. De leden van de RvA worden door het bestuur benoemd of ontheven;
5. De RvA kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris;
6. De RvA kan een eigen intern reglement opstellen, waarin bijvoorbeeld de vergaderwijze en frequentie, de agendering, de wijze van besluitvorming en de notulering worden geregeld. Dat reglement mag niet strijdig zijn met de statuten en/of het HHR van de stichting, maar mag deze wel verduidelijken en aanvullen. Bij eventuele verschillen in de tekst of in de interpretatie daarvan, zijn dit HHR en bovenal de statuten leidend;
7. De RvA kan na instemming van het bestuur een beroep doen op gespecialiseerde ondersteuning van externe deskundigen. Voor de externe ondersteuning zal de RvA zoveel mogelijk gebruik maken van vrijwilligers. Als het niet anders kan, zal een beroep worden gedaan op deskundigen die werken

tegen laag tarief (vriendenprijs), in het uiterste geval kan in overleg met het bestuur een marktconforme vergoeding worden betaald;

8. De leden van de RvA doen hun werk op vrijwillige basis en ontvangen daarvoor geen vergoeding. Verder geldt voor hen de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8.

7.3 Project coördinator (PC)

1. Een PC kan een bestuurslid of een lid van de RvA zijn, maar dat hoeft niet;
2. Een PC wordt door het bestuur benoemd voor de duur van het project;
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor een complete en duidelijke omschrijving van het project, inclusief het gewenste resultaat, de doorlooptijd, de aard en omvang, de randvoorwaarden, de kritische succesfactoren en het beschikbare budget;
4. De PC is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van het project binnen de onder lid 2 genoemde scope van het project;
5. De PC rapporteert in bestuursvergaderingen over de voortgang van het project en over het tot dan toe gebruikte deel van het budget;
6. Het bestuur verleent decharge aan een PC als het project en de financiële afwikkeling daarvan naar behoren zijn uitgevoerd;
7. Het bestuur streeft ernaar om met onbetaalde vrijwilligers te werken, dat geldt ook voor de rol van PC. Voor de PC geldt de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8;
8. Alleen als een PC geen lid is van het bestuur, de RvT of de RvA, kan het bestuur vooraf toestemming verlenen voor beloning van deze PC voor de werkzaamheden en/of de geleverde prestatie en/of het geboekte resultaat. De vorm en hoogte van de beloning moet dan wel onderdeel zijn van de door het bestuur opgestelde omschrijving en passen binnen het budget van het project.

7.4 Webmaster

1. Wordt aangesteld of ontheven door het bestuur en werkt onder verantwoording van de secretaris;
2. Beheert de website;
3. Ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
4. Beheert de structuur van de website, initieert vernieuwing in ontwerp en/of gebruiksgemak;
5. Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
6. Voert de eindredactie van teksten op de website;
7. Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter of de secretaris indien teksten worden aangeboden of geplaatst die naar de mening van de webmaster mogelijk in tegenspraak zijn met de wet of met de doelstellingen van de stichting, die onwettig zijn, of anderszins mogelijk niet door de beugel kunnen;

8. Ziet erop toe dat de website evenals alle andere externe elektronische communicatie voldoet aan de huisstijl;
9. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
10. Is lid van de redactie voor de elektronische nieuwsbrief en ziet toe op regelmatige en tijdige verschijning;
11. Beantwoordt de binnenkomende e-mail en/of stuurt deze door. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen, zoals verzoeken om schriftelijke toezending van (jaar-)verslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;
12. Het bestuur streeft ernaar om met onbetaalde vrijwilligers te werken, dat geldt ook voor de rol van webmaster. Voor de webmaster geldt de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8.
13. Alleen als de webmaster geen lid is van het bestuur, de RvT of de RvA, kan het bestuur vooraf toestemming verlenen voor beloning van de webmaster voor de werkzaamheden en/of de geleverde prestatie en/of het geboekte resultaat. De vorm en hoogte van de beloning moet dan wel onderdeel zijn van de door het bestuur opgestelde opdrachtomschrijving van de webmaster en passen binnen het budget.

7.5 Redactie nieuwsbrief

1. Wordt aangesteld of ontheven door het bestuur en werkt onder verantwoording van de secretaris;
2. Heeft als opdracht het periodiek verzorgen van een nieuwsbrief, verzamelt actuele informatie en reeds door anderen geschreven stukken en beoordeelt of deze relevant genoeg en geschikt zijn voor publicatie;
3. De redactie kan besluiten tot het opstellen van een redactiestatuut. Een redactiestatuut kan geldig en bindend worden verklaard door een besluit in een bestuursvergadering. Het mag niet strijdig zijn met de statuten of dit HHR maar mag deze wel verduidelijken en aanvullen. Bij eventuele verschillen in de tekst of in de interpretatie daarvan, zijn dit HHR en bovenal de statuten leidend;
5. Herschrijft ontvangen of verzamelde stukken indien nodig voor enerzijds de leesbaarheid en voor aanpassing aan de beschikbare ruimte en anderzijds voor aansluiting bij de huisstijl van de stichting en de stijl van de nieuwsbrief;
6. Verzamelt actueel ondersteunend beeldmateriaal en onderzoekt of dit mag worden gebruikt in de nieuwsbrief;
7. Legt een concept van de inhoud van de nieuwsbrief ter goedkeuring voor aan het bestuur. Goedkeuring voor publicatie kan namens het bestuur worden gegeven door een afvaardiging van tenminste twee bestuursleden;

8. Het bestuur streeft ernaar om met onbetaalde vrijwilligers te werken, dat geldt ook voor de rol van de redactie. Voor de redactieleden geldt de declaratieregeling zoals beschreven in artikel 8.

9. Alleen als een redactielid geen lid is van het bestuur, de RvT of de RvA, kan het bestuur vooraf toestemming verlenen voor beloning van het redactielid voor de werkzaamheden en/of de geleverde prestatie en/of het geboekte resultaat. De vorm en hoogte van de beloning moet dan wel onderdeel zijn van de door het bestuur opgestelde omschrijving van taak van het redactielid en passen binnen het budget.

7.6 Vrijwilligers

1. Alle functies binnen de stichting worden vervuld door vrijwilligers. De stichting heeft geen betaalde medewerkers, behoudens de in dit HHR genoemde uitzonderingen;

2. Bij planning, voorbereiding en uitvoering van de activiteiten van de stichting worden onbetaalde vrijwilligers ingezet, behoudens de in dit HHR genoemde uitzonderingen.

3. Uitzonderingen kunnen alleen zijn:

- een externe deskundige zoals beschreven in artikel 6.2 lid 7,
- een extern ingehuurd project coördinator zoals beschreven in artikel 6.3 lid 8,
- een webmaster, zoals beschreven in artikel 6.4 lid 13,
- een redactielid, zoals beschreven in artikel 6.5 lid 9.

8. Donaties

1. Grote donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze wordt hiertoe zo nodig bij akte gemachtigd;

2. Donaties van meer dan € 1.000 en/of meerjarige donaties van € 500 of hoger, worden, indien de donateur daaraan hecht en de stichting dit als voorwaarde accepteert, besteed aan een door de donateur aan te wijzen doel. Dit doel moet passen binnen de doelstelling en het beleidsplan van de stichting;

3. Overige, eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de stichting;

4. Bestuursleden mogen contante donaties accepteren. Contant ontvangen donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.

5. Donateurs die contant een bedrag schenken, kunnen op verzoek een door de penningmeester getekende kwitantie ontvangen;

6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd voor toekomstige activiteiten en naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel

op zich en dient beperkt te blijven tot wat nodig is voor de continuïteit van de stichting en haar projecten. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

7. Voor donaties in natura, kan op verzoek een door de penningmeester getekende kwitantie worden afgegeven, waarbij het bedrag op de kwitantie moet overeenkomen met de waarde van het gegeven goed of de geleverde dienst in het normale handelsverkeer;

8. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen of diensten en/of voor het goed gebruik en/of de goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren) en deze goederen of diensten bestemd zijn voor gebruik door een aan de stichting gelieerd goed doel, dan sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met de ontvangende partij (het goede doel) dat de goederen of diensten ontvangt, in gebruik neemt of verbruikt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

9. Declaraties

1. Bestuursleden, leden van de RvT en de RvA, de webmaster, de redactie en de PC's zijn gerechtigd binnen redelijke grenzen privé voorgeschoten uitgaven te declareren voor zover dit de aanschaf van goederen of het laten verlenen van diensten betreft, die ten goede komen aan de stichting.

Daaronder vallen niet verblijfskosten, maaltijden en consumpties, deze worden gezien als persoonlijke uitgaven die niet door de stichting worden vergoed;

2. Bovengenoemden en andere vrijwilligers die door de stichting zijn ingeschakeld, kunnen binnen redelijke grenzen hun werkelijk gemaakte kosten declareren voor reizen in het kader van een project, ten behoeve van overleg met een (overheids-)instantie of bijvoorbeeld voor een in het belang van de stichting gebracht bezoek aan een partnerorganisatie of subsidieverlener. Met dien verstande, dat alleen voor vergoeding in aanmerking komen reiskosten naar en van bestemmingen op afstanden van 25 km of meer, dat wil zeggen voor reizen ruimschoots buiten het werkgebied van de stichting. Vergoeding vindt plaats tegen het laagste OV-reistarief, voor treinreizen derhalve 2^e klasse. Wordt door meerdere personen tegelijkertijd bezoek gebracht aan hetzelfde adres, dan kan ook een autovergoeding worden gedeclareerd tegen € 0,19 per km, waarbij het uitgangspunt is dat meerdere personen gebruik maken van één auto en dus maar voor één auto per 4 personen kan worden gedeclareerd;

2. Voor declaraties dient het interne formulier "Declaratie" gehanteerd te worden. Dit is te verkrijgen bij de penningmeester;

3. Bestuursleden en vrijwilligers ontvangen geen vacatiegelden, worden niet beloond voor behaalde resultaten en worden op geen enkele wijze gecompenseerd voor hun inspanningen en/of hun tijdsbesteding ten behoeve van de stichting.