

Huishoudelijk reglement Eva Demaya stichting



Doel

Het statutaire doel van de stichting is als volgt:

Het verlenen van steun aan het Eva Demaya-centrum in Malawi.

Het algemeen bestuur streeft in dit kader naar langdurende steun. Het algemeen bestuur heeft als beleid geformuleerd dat er een zodanige vermogenspositie (buffer) nodig is dat 3 jaar zonder inkomsten overbrugd kunnen worden.

Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester en maximaal 4 leden. De door de statuten bepaalde taken zijn als volgt:

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting
2. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle rechtshandelingen, daaronder mede ook begrepen die bedoeld in artikel 291 lid 2 boek 2 van het burgerlijk wetboek.
3. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
4. Het bestuur bestaat voor tenminste 2/3 deel uit onafhankelijke personen.
5. Voor het nemen van besluiten is vereist dat meer dan de helft van het aantal bestuursleden persoonlijk deelneemt aan de vergadering. Ieder bestuurslid heeft één stem.
6. Een bestuurder is slechts tezamen met één of meer andere bestuurders bevoegd tot vertegenwoordiging van de stichting.

Het algemeen bestuur vergadert ca. 6-8 keer per jaar.

Naast het Algemeen bestuur kent de stichting activiteitencommissies en een activiteitenoverleg.

Voorkomen belangenverstremgeling

Het bestuur waakt tegen verstremgeling van belangen tussen die van de instelling en die van bestuursleden en/of medewerkers. Bij strijdigheid van belangen dienen betrokken bestuursleden zich van besluitvorming te onthouden.

1. Bestuursleden mogen direct noch indirect enige zakelijke binding hebben met de werkzaamheden van de stichting.
2. Indien een bestuurder meent dat er sprake is (of zal kunnen zijn) van een zakelijke binding met de werkzaamheden van de instelling, meldt hij/zij dit terstond aan de voorzitter. Het bestuur beslist zo nodig, bij meerderheid van stemmen, of er sprake is van een zakelijke binding.
3. Indien een bestuurder een zakelijke binding heeft met de werkzaamheden van de instelling, heeft hij/zij geen stemrecht over het onderwerp waarop deze zakelijke binding betrekking heeft. Evenmin telt hij/zij mee terzake van een eventueel quorum bij de besluitvorming daarover.

(Niet) Bezoldiging bestuursleden en vrijwilligers

Bestuursleden en vrijwilligers verrichten hun werkzaamheden ten behoeve van de stichting onbezoldigd en ontvangen geen vergoeding, middellijk noch onmiddellijk.

Een vergoeding van de door hen gemaakte kosten ten behoeve van de stichting kan slechts plaatsvinden na overlegging van de onkostennota aan de penningmeester. Onder onkosten wordt niet begrepen reiskosten.

Rooster van aftreden bestuursleden

De stichting hanteert een rooster van aftreden voor haar bestuursleden. De zittingsduur van een bestuurslid is 3 jaar, met mogelijkheid van herbenoeming.

Grensoverschrijdend gedrag.

Wij zijn als stichting gehouden het CBF actief te informeren als er aanwijzingen zijn dat zich binnen onze organisatie ernstig grensoverschrijdend gedrag voordoet, of zich heeft voorgedaan, dat het publieksvertrouwen in de sector kan schaden.

Onze stichting doet de melding bij het CBF zodra zij bekend wordt met het (vermoeden van het) grensoverschrijdende gedrag middels het meldingsformulier (Bijlage 1) en zullen ook passende maatregelen treffen t.o.v. de pleger van het grensoverschrijdend gedrag.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:

- Machtsmisbruik (corruptie; belangenverstrengeling en nepotisme; manipulatie of misbruik/leken van informatie);
- Financiële schendingen (fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie);
- Interpersoonlijke schendingen (ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag).

Rolverdeling van de bestuursleden

Dagelijks bestuur

Doel: Het in rechte vertegenwoordigen van de stichting naar buiten toe.

Toelichting:

- De voorzitter, penningmeester en secretaris van de stichting vormen gezamenlijk het dagelijks bestuur van de stichting.
- Zij vertegenwoordigen de stichting gezamenlijk of samen met een ander dagelijks bestuurslid.
- Zij onderhouden het contact met het Eva Demaya Centrum in Malawi.
- Zij leggen en onderhouden contacten met (toekomstige) donateurs en sponsors.

Voorzitter

Doel: Eindverantwoordelijkheid voor het realiseren van het stichtingsdoel en leiding geven aan alle voorkomende werkzaamheden van de stichting.

Functie-inhoud:

- Bereidt vergaderingen voor en treedt op als voorzitter tijdens vergaderingen.
- Verdeelt de werkzaamheden binnen de stichting.
- Beheert de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Stelt samen met het bestuur minimaal jaarlijks beleid op voor korte en lange termijn en draagt zorg voor de uitvoering.
- Stelt samen met het bestuur jaarlijks een gecoördineerd plan op voor werving van gelden, voor projectondersteuning, activiteiten, sponsoring en donaties en draagt zorg voor de uitvoering.
- Is verantwoordelijk voor de interne en externe financiële en maatschappelijke verslaglegging aan alle betrokkenen van de stichting.

Secretaris

Doel: Het verzorgen van alle voorkomende secretariële en administratieve werkzaamheden van de stichting.

Functie-inhoud:

- Stelt het vergaderschema op.
- Coördineren, voorbereiden en verslaglegging van de vergaderingen van het algemeen bestuur.
- Ontvangt, verspreid en registreert de inkomende en uitgaande correspondentie via de verschillende media vormen.
- Verzorgt bedankbrieven aan donateurs voor donaties, volgens de richtlijnen van de stichting.
- Voorbereiden van het jaarverslag voor de jaarstukken.

- Houdt de administratie en het archief bij van de stichting.

Penningmeester

Doel: Het verzorgen van de financiële administratie en het afleggen van verantwoording daarover.

Functie-inhoud:

- Houdt de financiële administratie bij van de stichting.
- Verzorgt de maandelijkse financiële verslagen
- Bereidt het financiële jaarverslag voor ten behoeve van de accountant.
- Verzorgt betalingen, maar alleen binnen het door het bestuur geaccordeerde begroting.
- Houdt de kas bij van activiteiten en neemt gelden in ontvangst.
- Houdt een register bij van de incasso-opdrachten, akten van schenkingen en andere meerjarige overeenkomsten
- Verzorgt de incasso van incasso-opdrachten
- Neemt contact op met sponsors en donateurs in verband met verlengingsmogelijkheden
- Houdt het donateurregister bij, beoordeelt de financiële verslagen en begrotingen van het Eva Demaya Centrum

Bestuurslid communicatie

Doel: Het verzorgen van de schriftelijke communicatie en verslaglegging over de activiteiten van de stichting en het centrum in Malawi, ten behoeve van promotie en public relations van de stichting en het centrum.

Functie-inhoud:

- Onderhoudt en redigeert, op basis van door bestuursleden, commissies en het Centrum aangeleverde nieuwsitems en verslagen, de teksten op de website www.evademaya.nl
- Voert actief beheer over de structuur, teksten, berichten en foto- en filmmateriaal op de website.
- Zorgt dat de website (technisch) beschikbaar is via mobiele apparaten en tablets.
- Stelt de technische eisen voor de digitale media vast en test of meet of aan die eisen wordt voldaan.
- Is contactpersoon voor de technische beheerder en webhost van de website.
- Adviseert de voorzitter of het dagelijks bestuur bij het verzorgen van externe publicaties of promotiemateriaal voor de pers of externe partijen.
- Coördineert communicatie-uitingen op andere platforms of via sociale media (die door derden worden onderhouden)

Bestuurslid fondsenwerving

Doel: Uitvoering geven aan het wervingsplan van de stichting voor het genereren van inkomsten uit sponsoring, donaties of andere activiteiten onder particulieren en institutionele doelgroepen.

Functie-inhoud:

- In samenwerking met het centrum in Malawi wordt aan de hand het wervingsplan en van de begroting gezocht naar ideeën om financiering voor projecten van het centrum aan te vragen.
- Zoekt actief naar mogelijkheden voor het aanvragen van fondsen, donaties en subsidies.
- Invullen en het monitoren van de aanvragen voor fondsverstrekking.
- Het beheren van het register met (verantwoordingseisen voor) de (lopende en afgeronde) aanvragen voor fondsverstrekking.
- Inzicht geven in het fondsenregister en in de status van de verstrekkingen aan het algemeen bestuur.
- Tijdig aanvragen van door de Director van het Centrum op te stellen tussentijdse en eindrapportages over de projecten, die bestemd zijn voor de financiers van de projecten.

Bestuurslid vrijwilligers

Doel: Het coördineren van werkzaamheden van de verschillende commissies van de stichting en het onderhouden van de contacten met (toekomstige) vrijwilligers voor het centrum in Malawi.

Functie-inhoud:

- Zorgt voor een goede communicatie met commissies en vrijwilligers van de stichting, fungeert als contactpersoon.
- Uitvoering geven aan de wensen van het centrum in Malawi rond het aannemen van vrijwilligers voor het centrum.
- Voert de voorbereidende gesprekken met de vrijwilliger en de mensen van het centrum
- Evalueert na afloop met de vrijwilliger en de betrokkene van het centrum de gewerkte periode.

De activiteitencommissies

Doel: De activiteitencommissies organiseren, coördineren en geven uitvoering aan acties en activiteiten die baten moeten genereren voor de stichting.

Toelichting

- Coördinatie tussen commissies en bestuur wordt verzorgd door het bestuurslid vrijwilligers.
- Nieuwe commissies kunnen spontaan ontstaan en worden officieel benoemd door een besluit van het algemeen bestuur.
- Coördinatie binnen een commissie wordt verzorgd door de voorzitter van de commissie.
- De leden van een commissie overleggen periodiek volgens een eigen rooster en agenda en maken daarvan besluitenlijstjes. De commissie rapporteert en is verantwoording schuldig aan het algemeen bestuur.
- Voorstellen voor acties worden voorgelegd aan het algemeen bestuur. Na goedkeuring door het bestuur kan een actie uitgevoerd worden.
- Materiaal voor communicatie over (het verloop van) en promotie van acties wordt door de commissie aangeleverd aan het bestuurslid communicatie.
- Periodiek wordt een gecombineerd overleg gehouden van alle commissie- en bestuursleden in het activiteitenoverleg om elkaar te inspireren en nieuwe ideeën voor activiteiten te ontwikkelen.

Bijlage 1:

Meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag

Waarom dient u ernstig grensoverschrijdend gedrag te melden?

Zowel het ministerie van Buitenlandse Zaken als CBF Toezichthouder Goede Doelen kennen een meldplicht voor ernstig grensoverschrijdend gedrag.

Voor het ministerie van Buitenlandse Zaken is de meldplicht o.m. van belang om een oordeel te vormen of de betreffende organisatie adequaat heeft gehandeld na het ontvangen van een melding.

Het CBF ziet toe op de ontwikkeling en toepassing van het integriteitsysteem binnen organisaties.

Wanneer gebruikt u dit formulier?

U gebruikt dit formulier zodra er sprake is van een vermoeden van ernstig grensoverschrijdend gedrag waar uw organisatie bij betrokken is.

Hoe werkt u met dit formulier?

In dit formulier beschrijft u beknopt het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag. Ook beschrijft u op grond waarvan u dit grensoverschrijdend gedrag als ernstig beoordeelt.

Aan wie zendt u dit formulier?

Organisaties die CBF-Erkend Goed Doel zijn dienen te melden aan het CBF via integriteit@cbf.nl.

Organisaties die subsidie ontvangen van het ministerie van Buitenlandse Zaken dienen te melden via de verantwoordelijke budgethouder

Wanneer u met zowel CBF als het ministerie een relatie heeft, dient u bij beiden te melden. U kunt daarvoor hetzelfde formulier gebruiken.¹

Hoe behandelen wij uw melding?

Uw melding wordt vertrouwelijk behandeld. Wanneer wij uw melding hebben ontvangen, nemen wij contact met u op. In overleg bepalen wij dan welke vervolgstappen gezet dienen te worden.

1. Contactinformatie	
1a. Organisatie die de melding doet	
1b. Naam contactpersoon	
1c. E-mail contactpersoon	
1d. Functie contactpersoon	
1e. Telefoonnummer contactpersoon	
1f. Is de organisatie CBF-Erkend Goed Doel?	
1g. Is de organisatie partner van het ministerie van Buitenlandse Zaken?	

2. Rapportdetails	
2a. Datum van deze eerste rapportage	

¹ CBF en het ministerie wisselen geen gegevens van individuele meldingen uit.

Meldingsformulier grensoverschrijdend gedrag

3. Overweging	
<p>3a. Waarom meldt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag? Op grond waarvan beoordeelt u het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag als ernstig?</p> <p><i>Bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot: Vermoedelijke daders zijn leden van het (top)management; het aantal (vermoedelijke) slachtoffers is aanzienlijk; de (vermoedelijke) incidenten beïnvloeden het functioneren van de organisatie sterk; maatregelen op eerdere meldingen blijken niet toereikend; de publieke opinie houdt ons verantwoordelijk; etc.</i></p>	
3b. Wanneer was u voor het eerst bekend met het (vermoedelijke) grensoverschrijdend gedrag?	
3c. Datum eerste incident:	
4. Melding van grensoverschrijdend gedrag	
4a. In welk(e) land(en) heeft het gemelde grensoverschrijdend gedrag zich voorgedaan?	
4b. Type grensoverschrijdend gedrag – markeer in onderstaande opsomming:	
<p>1. <i>Machtsmisbruik</i> (<i>corruptie; belangenverstremming en nepotisme; manipulatie van of misbruik/lekkens van informatie;</i>)</p> <p>2. <i>Financiële schendingen</i> (<i>fraude; oneigenlijk gebruik/misbruik van middelen; diefstal; belastingontwijking en vermogensbeheer/beleggingsbeleid in strijd met de doelstelling van de organisatie</i>)</p> <p>3. <i>Interpersoonlijke schendingen</i> (<i>ongewenste intimiteit, seksuele intimidatie en seksueel geweld; agressie, discriminatie en pestgedrag</i>)</p>	
5. Status van het onderzoek	
5a. Startdatum onderzoek:	
6. Onderzoek	
Welke maatregelen heeft u ondernomen om het vermoedelijke grensoverschrijdend gedrag te onderzoeken?	
7. Maatregelen	
Welke maatregelen heeft u op dit moment genomen?	