



## Huishoudelijk Reglement

### INHOUD

Hoofdstuk 1.	Algemene bepalingen.....(1)
	<i>artikel 1.1 doelstelling en werking</i>
Hoofdstuk 2.	Organisatiestructuur stichting Zanskar – Stongde Fonds.....(1)
	<i>artikel 2.1 geleidingen</i>
Hoofdstuk 3.	Taken en verantwoordelijkheden Bestuur Stichting Zanskar - Stongde Fonds.....(2)
	<i>artikel 3.1 algemeen</i>
	<i>artikel 3.2 portefeuilles</i>
	<i>artikel 3.3 mandatering</i>
	<i>artikel 3.4 kascommissie</i>
Hoofdstuk 4.	Taken en verantwoordelijkheden uitvoeringsorganisatie Stichting Zanskar - Stongde Fonds.....(2)
	<i>artikel 4.1 de uitvoeringsorganisatie</i>
Hoofdstuk 5.	Planning en Controle.....(3)
	<i>artikel 5.1 meerjarenplan</i>
	<i>artikel 5.2 jaarplanning</i>
	<i>artikel 5.3 jaarverslag</i>
Hoofdstuk 6.	Werkwijze Bestuur en Uitvoeringsorganisatie.....(3)
	<i>artikel 6.1 bestuursvergaderingen</i>
	<i>artikel 6.2 werkoverleg bestuur/uitvoeringsorganisatie</i>
	<i>artikel 6.3 werk- en begeleidingsbezoeken</i>
	<i>Slot en overgangsbepalingen.....(4)</i>

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### **artikel 1.1 - Doelstelling en werking**

1. In dit reglement worden de onderwerpen geregeld die niet in de statuten van de stichting zijn vervat.
2. Het bestuur is bevoegd dit reglement vast te stellen (zie art. 11 van de statuten)
3. Het bestuur is bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.

### Hoofdstuk 2. Organisatiestructuur van de stichting

#### **artikel 2.1 - Geleidingen**

1. De stichting kent naast het bestuur een uitvoeringsorganisatie.
2. De uitvoering wordt door het bestuur toevertrouwd aan vrijwilligers die uitvoerend zijn in Nederland en India.
3. Aan bestuur en uitvoeringsorganisatie kunnen adviseurs worden toegevoegd.



## 2 huishoudelijk reglement

### Hoofdstuk 3. Taken en bevoegdheden van het bestuur

#### **artikel 3.1 - Algemeen**

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de beleidsvorming, besluitvorming en voor de verantwoording van de activiteiten van de stichting.
2. Het bestuur stelt op basis van de doelstelling van de stichting en op voorstel van de vrijwilligers het langere termijn beleid, de jaarplanning, de langere termijn begroting en de jaarlijkse begroting vast en controleert de aan de vrijwilligers overgedragen uitvoering.

#### **artikel 3.2 - Portefeuilles**

1. Het bestuur bestaat uit 5 leden.
2. Het bestuur kent vaste portefeuilles van voorzitter, secretaris en penningmeester met de volgende functieomschrijvingen:

##### **Voorzitter**

- Heeft de leiding over de bestuursvergaderingen.
- Draagt in overleg met de andere bestuursleden en de vrijwilligers zorg voor het bestuurlijke, organisatorische en beleidsmatige kader.
- Is in samenspraak met bestuur en vrijwilligers eindverantwoordelijk voor het beleid van de stichting.
- Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van statuten en huishoudelijk reglement.

##### **Secretaris**

- Stelt in overleg met de voorzitter en de vrijwilligers de agenda op voor de bestuursvergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de notulen van bestuursvergaderingen.

##### **Penningmeester**

- Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen.
- Is bestuurlijk verantwoordelijk voor het administreren van de inkomsten en uitgaven van Stichting Zanskar - Stongde Fonds.
- Is verantwoordelijk voor het tijdig presenteren van de ontwerpbegroting en jaarrekening en het voorleggen daarvan aan het bestuur van Stichting Zanskar - Stongde Fonds.
- Is bevoegd tot het ondertekenen van financiële transacties.

De penningmeester onderhoudt namens het bestuur contact met de kascommissie.

#### **artikel 3.3 - Mandatering**

1. Het bestuur mandateert de vrijwilligers tot het vertegenwoordigen in rechte van de stichting.

#### **artikel 3.4 - Kascommissie.**

1. Er zal een kascommissie functioneren bestaande uit minimaal twee leden .
2. De kascommissie komt minimaal 1 keer per jaar bij elkaar.
3. De kascommissie zal als controlerend orgaan de haar ter hand gestelde jaarrekeningen en financiële verslagen beoordelen en aan het bestuur adviseren omtrent de financiële verantwoording.
4. De kascommissie geeft haar oordeel over het beheer van de financiën van de stichting.
5. De kascommissie is gerechtigd tot inzage van alle boeken en bescheiden van de stichting die betrekking hebben op de administratie en het beheer van de stichting.

### Hoofdstuk 4. Taken en verantwoordelijkheden vrijwilligers uitvoeringsorganisatie Stichting Zanskar - Stongde Fonds

#### **artikel 4.1 - De uitvoeringsorganisatie**

1. Het bestuur stelt een uitvoeringsorganisatie in en stelt de vrijwilligers aan.



## 3 huishoudelijk reglement

2. De vrijwilligers van de uitvoeringsorganisatie:
  - dragen zorg voor de realisatie van de inhoudelijke en financiële doelstellingen van de stichting.
  - voeren werkzaamheden uit op basis van het jaarplan.
  - rapporteren aan het bestuur over de voortgang en nemen deel aan het bestuurlijk overleg.
  - onderhouden relevante externe contacten binnen Nederland en vertegenwoordigen de stichting naar buiten toe.
  - zijn verantwoordelijk voor het maken van voorlichtings- en educatief materiaal.
3. De vrijwilligers zijn als volgt door het bestuur gemandateerd:  
de vrijwilligers zijn bevoegd uitgaven te doen binnen de vastgestelde begroting.  
Onvoorziene uitgaven hoger dan € 1000,- worden eerst aan de penningmeester voorgelegd.
4. De vrijwilligers leggen verantwoording af aan het bestuur.

## Hoofdstuk 5. Planning en Controle

### **artikel 5.1 - Meerjarenplan**

1. Het bestuur stelt vijfjaarlijks een meerjarenplan of beleidsplan vast.
2. Het meerjarenplan bevat in ieder geval:
  - de actuele ontwikkelingen en de beschikbare middelen en mogelijkheden van de stichting;
  - een overzicht van de voornemens voor de fondswerving;
3. Het meerjarenplan wordt voorbereid door de vrijwilligers in overleg met het bestuur.
4. Wijzigingen en aanvullingen op het meerjarenplan worden opgenomen in de jaarplanning.

### **artikel 5.2 - Jaarplanning**

1. Uiterlijk in december van elk jaar stelt het bestuur een jaarplanning voor het komende jaar vast.
2. Het jaarplan bevat in ieder geval
  - een overzicht en planning van bestuursvergaderingen;
  - financiële en inhoudelijke verantwoording;
  - de planning van activiteiten en projecten.
  - een begroting.

### **artikel 5.3 - Jaarverslag**

1. Het bestuur stelt jaarlijks het financieel jaarverslag vast over het afgelopen kalenderjaar nadat de Kascommissie de boekhouding en de financiële verantwoording heeft gecontroleerd.
2. Het bestuur stelt jaarlijks een narratief verslag vast van de werkzaamheden van de stichting over het afgelopen kalenderjaar.
3. Het narratief verslag bevat ten minste rapportage over lopende projecten en de activiteiten in relatie tot de voornemens in het meerjarenplan

## Hoofdstuk 6. Werkwijze bestuur en uitvoeringsorganisatie

### **artikel 6.1 - Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur van de stichting komt minimaal drie maal per jaar bijeen.
2. Voorzitter en/of twee bestuursleden kunnen om een tussentijdse vergadering verzoeken.
3. De planning van de bestuursvergaderingen hangt samen met besluitvorming rond beleidsvorming, begroting, jaarplanning, verantwoording en de besteding van fondsen.
4. De vrijwilligers nemen deel aan de vergaderingen om het bestuur te informeren en te adviseren en om voorstellen te doen.
5. De notulen van de bestuursvergaderingen worden onder de bestuursleden en de vrijwilligers verspreid en ter vergadering goedgekeurd.

### **artikel 6.2 - Werkoverleg bestuur/uitvoeringsorganisatie**

1. Het bestuur wint advies in bij de vrijwilligers alvorens besluiten te nemen die de werkzaamheden van de stichting betreffen.



## 4 huishoudelijk reglement

2. De vrijwilligers zorgen ervoor dat het bestuur beschikt over de benodigde informatie voor besluitvorming.

### **artikel 6.3 - Werk- en begeleidingsbezoeken**

1. Ten minste 1 keer per jaar leggen de vrijwilligers een werk- en begeleidingsbezoek af naar India. Afhankelijk van de voornemens in het jaarplan of naar aanleiding van een besluit van het bestuur kan de frequentie van werk- en begeleidingsbezoeken hoger zijn.
2. Conform hoofdstuk 4 van dit reglement zijn de vrijwilligers gemandateerd om uitgaven te doen conform de begrote uitgaven in het jaarplan. De kosten van werk- en begeleidingsbezoeken worden apart begroot en verantwoord onder de rubriek 'werk- en begeleidingsbezoeken'.
3. Tot de normale door de stichting te maken zakelijke kosten bij werk- en begeleidingsbezoeken door de vrijwilligers behoren in ieder geval de volgende kosten: Reiskosten, boekings- en reserveringskosten, kosten visa en reisdocumenten, bijbehorende portiekosten, noodzakelijk te maken overnachtingskosten tijdens transfers.
4. Bij wijze van onbelaste vrijwilligersvergoeding krijgen de vrijwilligers de volgende kosten vergoed tijdens hun werk- en begeleidingsbezoeken: Maaltijden en dranken tijdens de reizen naar India of binnen India, kleine dagelijkse uitgaven. Deze vergoedingen zijn gemaximeerd; zij overschrijden de grens niet, waarboven loon- en inkomstenbelasting geheven dient te worden (in 2010 max. 150 euro per maand en max. 1500 euro per jaar).
5. Tijdens de werk- en begeleidingsbezoeken dienen de vrijwilligers gebruik te maken van de huisvesting, die de stichting gehuurd heeft voor de kinderen die onderwijs genieten. Uit pedagogisch oogpunt gebruiken de vrijwilligers de maaltijden samen met de kinderen. De vrijwilligers betalen geen vergoeding voor de genoten huisvesting of maaltijden. In het jaarverslag doet het bestuur verslag van de kosten die gemoeid zijn met pedagogisch mee-eten en wonen.
6. Over alle vraagstukken over vergoedingen met betrekking tot zakelijke onkosten, vrijwilligersonkosten en 'in natura' kosten, waarop artikel 6.3. lid 3, 4 en 5 geen uitsluitel geven, beslist het bestuur.
7. De vrijwilligers doen verslag van de werk- en begeleidingsbezoeken via de website van de stichting.

### **Slot en overgangsbepalingen**

Dit reglement treedt in werking op 15 mei 2011