

Stichting Hulp Oost-Europa, gevestigd te Barneveld. Huishoudelijk Reglement.

Versie: vastgesteld op 25 september 2013

Hoofdstuk I. Begripsbepalingen.

Artikel I.1. Statuten.

Onder statuten worden verstaan de statuten van de Stichting Hulp Oost Europa, gevestigd te Zeist, laatst gewijzigd op 24 juni 2011 ten overstaan van Notaris Mr. J. L. de Lange te Putten.

Artikel I.2. Bestuur en Raad van Toezicht.

Op grond van de statuten worden onderscheiden

- a. Het Bestuur.
- b. De Raad van Toezicht

Artikel I.3. Bestuurscommissies.

Ter verwezenlijking van de doelstelling kan het bestuur bestuurscommissies instellen met specifieke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Hierbij worden onderscheiden:

- a. Commissies, gericht op het door middel van daartoe gerichte activiteiten verkrijgen van geldelijke middelen en goederen ten behoeve van het verwezenlijken van de doelstelling.
- b. Commissies, belast met de ondersteuning en de uitvoering van bestuurstaken, in het bijzonder belast met hulpverlening zowel in materiele als immateriële zin.
- c. Commissies, belast met ondersteunende of adviserende taken.
- d. Overige, eventueel tijdelijke, commissies.

Artikel I.4. Lokale werkgroepen.

Onder lokale werkgroepen worden verstaan die werkgroepen die hetzij geheel, gedeeltelijk of met een hoge mate van zelfstandigheid bepaalde omschreven projecten, al dan niet in samenwerking met het bestuur opzetten, realiseren en uitvoeren.

Artikel I.5. Relatiebeheer.

Onder relatiebeheer wordt verstaan het onderhouden van contacten met voor de stichting in het kader van de doelstelling relevante natuurlijke personen en organisaties.

Artikel I. 6. Projecten.

Onder een project wordt verstaan het geheel van gecoördineerde activiteiten gericht op het realiseren van een concreet doel, uitgevoerd op basis van een werkplan en een concreet budget.

Artikel I. 7. Noodhulp.

Onder noodhulp wordt verstaan die hulp die noodzakelijk is wanneer zich rampen of andere buitengewone omstandigheden voordoen, in Oost-Europa. De verantwoordelijkheid voor het initiatief, de besluitvorming en de coördinatie van activiteiten in het kader van noodhulp berust bij de calamiteitencommissie.

Artikel 1.8. Werkplan.

Onder het werkplan wordt verstaan het document waarin vastgelegd wordt op welke wijze de verschillende beleidsvelden planmatig gecoördineerd en uitgewerkt worden.

Artikel 1.9. Kantoor

Onder het kantoor wordt verstaan de organisatie-eenheid die belast is met de ondersteuning van bestuursactiviteiten en de uitvoering van financiële en administratieve processen voortvloeiend uit bestuursbesluiten. Het kantoor is gevestigd te Barneveld.

Hoofdstuk II. Bestuurlijke inrichting en taken.

Artikel II. 1. Taken bestuur.

Op grond van artikel 5, lid 16 van de Statuten bestuurt het bestuur de stichting en is het eindverantwoordelijk voor de programma's en activiteiten. Concreet betekent dit dat tot de taken van het bestuur behoren:

- a. het scheppen van voorwaarden ten behoeve van het functioneren van de kantoororganisatie en bestuurscommissies
- b. het vaststellen van personeelsbeleid ten aanzien van vast personeel en vrijwilligers
- c. benoeming en ontslag van medewerkers
- d. het werven en voordragen van bestuursleden
- e. het instellen of opheffen van de bestuurscommissies
- f. het uitvoeren van een beleidscyclus, gericht op planning, uitvoering en evaluatie van het beleid in het licht van de doelstelling, waarbij de volgende instrumenten gehanteerd worden:
 1. een meerjarenbeleidsplan met meerjarenbegroting
 2. een werkplan per jaar met begroting
 3. een jaarbegroting voor de stichting
 4. een jaarverslag met een jaarrekening
- g. het vaststellen van beleid ten aanzien van relatiebeheer
- h. het vaststellen van beleid ten aanzien van voorlichting, communicatie en PR
- i. het door de commissies als onder e bedoeld, tijdig doen opstellen van begrotingen, werkplannen en verslagen.

Artikel II.2. Taak beleidscommissie

Het bestuur heeft ter ondersteuning van een aantal bestuurlijke processen een beleidscommissie ingesteld. Tot de taken van de beleidscommissie behoort:

- a. De voorbereiding van vergaderingen van het bestuur door het vaststellen van de concept-agenda en bijbehorende documenten
- b. De zorg voor het functioneren van de kantoorprocessen
- c. De personeelszorg ten aanzien van vast personeel en vrijwilligers binnen de in gevolge van artikel II.1.b. geformuleerde kaders
- d. Het ten uitvoer leggen van besluiten van het bestuur.

- e. Het leggen van contacten, voeren van correspondentie, overleggen met derden in overeenstemming met het door het bestuur verstrekte mandaat ter zake.

Artikel II.3. Taakomschrijving van de voorzitter van het bestuur.

De voorzitter, of diens plaatsvervanger, leidt de vergaderingen van het bestuur en tekent met de secretaris de notulen en het jaarverslag, nadat deze door het bestuur zijn vastgesteld.

Artikel II.4. Taakomschrijving van de secretaris van het bestuur.

De secretaris heeft de volgende taken:

- a. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van de notulen en kan zich hierbij laten ondersteunen door een notulist.
- b. De secretaris is verantwoordelijk voor de correspondentie van de stichting en brengt de van belang zijnde gegevens hieruit ter kennis van de leden van het bestuur.
- c. De secretaris ziet toe op de naleving van het door het bestuur opgestelde rooster van aftreden van de bestuursleden.
- d. De secretaris is verantwoordelijk voor de organisatie van het stichtingsarchief.

Artikel II.5. Taakomschrijving van de penningmeester van het bestuur.

De penningmeester heeft de volgende taken:

- a. De penningmeester beheert namens het bestuur het vermogen van de stichting, int de gelden en doet de betalingen.
- b. De penningmeester verschaft het bestuur te allen tijde inzage in de financiële situatie van de stichting.
- c. De penningmeester draagt zorg voor de uitvoering van het door het bestuur geformuleerde beleggingsbeleid.
- d. De penningmeester draagt zorg voor de beschrijving en werking van een adequate administratieve organisatie, waaronder een toereikende fiatte-ringsprocedure.

Artikel II.6. Taakomschrijving coördinator vrijwilligerswerk.

3.1.4 Taken

- 1. Het scheppen van randvoorwaarden voor het succesvol functioneren van de vrijwilligers.
- 2. Het zorg dragen voor de uitvoering van het vrijwilligersbeleid, zoals dat is vastgesteld en het zorg dragen voor de afstemming met het bestuur c.q. de beleidscommissie.
- 3. Het regelmatig contact onderhouden met de voorzitters van de BC's, die als linking-pin in het bestuur zitten en hun BC vertegenwoordigen, en de bureau-manager.

Hoofdstuk III. Werkwijze bestuurscommissies.

Artikel III.1. Instelling en opheffing van bestuurscommissies.

- a. Het bestuur stelt commissies in en kan besluiten tot opheffing

- b. In het besluit tot instelling van een commissie wordt omschreven welke taken uitgevoerd dienen te worden met de daarbij behorende opdracht, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Artikel III.2. Omvang en samenstelling van bestuurscommissies.

Het bestuur bepaalt de omvang en de samenstelling van de bestuurscommissies. Een commissie kan bestaan uit bestuursleden en uit vrijwilligers.

Artikel III.3. Voorzitter, **secundus, **landencoördinator**, **administrateur** en **secretaris van bestuurscommissies**.**

- a. Bestuurscommissies kiezen uit hun midden een voorzitter, **een secundus, per land of regio een landencoördinator** en indien noodzakelijk een administrateur en een secretaris, in overleg met het bestuur, zulks met inachtneming van het bepaalde in hoofdstuk II.
- b. De voorzitter van de bestuurscommissie(s) als bedoeld in artikel I.3.b. is lid van het bestuur.

Artikel III.4. Werkwijze bestuurscommissies.

- a. Commissievergaderingen worden bijeengeroepen door of namens de voorzitter, in de regel door schriftelijke uitnodigingen met inachtneming van een oproepingstermijn van twee weken.
- b. Van iedere vergadering zullen notulen worden gehouden, die in dezelfde of de volgende vergadering worden vastgesteld.
- c. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen der aanwezige leden.
- d. De bestuurscommissie stelt jaarlijks voor 1 november een werkplan op, met een bijbehorende begroting, alsmede voor 1 maart een financiële verantwoording en een jaarverslag. Deze beleidsdocumenten worden vastgesteld door het bestuur.

Hoofdstuk IV. Werkwijze kantoororganisatie.

Artikel IV.1. Verantwoordelijkheid.

Alle kantoorprocessen vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de bureau-manager.

Artikel IV.2. Kantoorprocessen.

Tot de kantoorprocessen worden gerekend:

- a. Het voeren van de stichtingsadministratie met inachtneming van de geldende wettelijke richtlijnen:
 - a. Het voeren van de boekhouding, het voorbereiden van betalingsopdrachten, het kasbeheer en het voeren van de projectadministratie
 - b. Personeelsadministratie
 - c. Het opstellen van een totaaloverzicht van de transporten, het inventariseren van de voorraad in het depot en de uitwerking daarvan,
 - d. Het behandelen van nalatenschappen/legaten/lijfrenten.
- b. Het uitvoeren van het dagelijkse relatiebeheer met:
 - a. donateurs en donateursgroepen in Nederland.
 - b. subsidie-organisaties

- c. personen of organisaties in het hulpverleningsgebied
- d. lokale werkgroepen
- c. De ondersteuning van de bestuursactiviteiten van de RvT, het bestuur en de bestuursorganen en van de activiteiten van commissies.
- d. Het uitvoeren van activiteiten inzake communicatie en PR, met inachtneming van de kaders op dat gebied.
- e. De organisatie en het beheer van het archief

Hoofdstuk V. Slotbepaling.

Artikel V.1 Reglementswijziging.

Dit huishoudelijk reglement kan door het bestuur te allen tijde worden aangevuld en gewijzigd.

Bijlage: Jaarplan/Werkplan

Het jaarplan dient als kader voor de uitvoering van projecten voor het betreffende geografische of thematische werkonderdeel.

Inhoud jaarplan

- a. de begroting
- b. de jaardoelen
- c. zaken die betrekking hebben op duur en evaluatie van het project.
 - a. bij het begroot bedrag wordt de verwachte bron van de begrote bedragen weergegeven. Hierbij wordt uitgegaan van in redelijkheid te verwachten ontvangsten uit algemene middelen, van derden (vaste donaties) of door werving (meer incidenteel en actiematig).
 - b. de doelen worden zoveel mogelijk SMART geformuleerd.
 - c. bij het derde deel wordt aangegeven hoe lang het project nog loopt of wanneer de schriftelijke evaluatie plaats gaat vinden. Daarnaast wordt weergegeven in welke mate er contact is met de projectleider etc.

Jaarplanning cyclus jaarplan.

September: bericht vanuit kantoor dat jaarplan moet worden gemaakt. Toezending format.

Oktober: eerste concept op vergaderingen BC's.

November: tweede lezing op vergaderingen BC's/eerste lezing jaarplannen naar Bestuur.

December: goedkeuren/vaststellen BV en RvT.

Uitvoering

Goedkeuring/vaststellen van de jaarplannen gebeurt door resp. bestuur en Raad van Toezicht. Reikwijdte van deze besluitvorming is een mandaat voor Bestuurscommissies om de plannen uit te voeren mits de financiën aanwezig zijn. Dat betekent dat de bronnen die in het werkplan genoemd worden ook beschikbaar zijn. (beschikbaarstelling uit Algemene middelen (per kwartaal), de vaste sponsors, de werving volgens plan zijn verlopen en het saldo als beginbalans nog werkelijk aanwezig is).

NB: uitvoering (besteding) wordt gedaan op basis van een beschikbaar saldo voor het project.

Voortgang

De voortgang van het jaarplan wordt in de reguliere vergaderingen van de resp. bestuurscommissies besproken aan de hand van een 'saldilijst' waarop begroting, besteding en het actuele beschikbare saldo zichtbaar zijn.

Evaluatie/rapportage

In de mei of juni vergadering wordt tijd ingeruimd om de status van de werkplannen te bespreken. Er wordt een kort verslag gedaan in de notulen van de vergadering.

In de novembervergadering wordt dit herhaald. Op dit moment kan redelijk worden overzien of de doelstellingen worden gehaald en of de verwachte financiën zijn gerealiseerd.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van de stichting Hulp Oost-Europa, d.d. 25 september 2013.