



Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de Stichting Avavieren gevestigd te 's-Gravenzande, Gemeente Westland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, onder nummer 6045045.
- De Statuten: De Statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 april 2014 bij Remmerswaal Notariskantoor te Honselersdijk, en nadien gewijzigd.
- Het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting.
- 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, ook wel inkomsten genoemd.

Artikel 1 **Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een (meerjaren en jaar) beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en zonodig aangepast;
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze uiterlijk in de bestuursvergadering van juni is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
4. Het beleid ten aanzien van de voor de Stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document “vrijwilligersbeleid”.
5. De Stichting kent geen leden, dus ook geen contributie. De Stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het bijeenbrengen van financiële en andere middelen, die voor het doel nodig of daartoe bevorderlijk zijn.
6. De financiële middelen komen beschikbaar uit donaties, giften, opbrengsten acties en subsidies.
7. Indien er voor aanvang van het project onvoldoende financiële middelen zijn behoudt het bestuur zich het recht voor het project voor dat jaar te annuleren.

Artikel 2 **Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
 - b. Neemt bestuursbesluiten;
 - c. Geeft aanwijzingen aan de projectleider;

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

- d. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afwikkeling met de penningmeester en na decharge verlening door het bestuur;
- e. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven die een bedrag van vijfduizend euro (€ 5.000) te boven gaan en evalueert dit besluit in de eerstvolgende bestuursvergadering;
- f. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- g. Handelt binnen de gestelde kaders, vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- h. Hanteert het vierogenprincipe. Voor betaling is een factuur of kassabon vereist. Betaling geschiedt zoveel mogelijk via de bank. Bij het bankieren is standaard dat betaling alleen mogelijk is na goedkeuring van een tweede persoon.
- i. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI 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.

2. De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de Stichting;
- b. Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
- c. Overlegt met officiële instanties;
- d. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden en de projectleider;
- e. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- f. Leidt de bestuursvergaderingen;
- g. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement;
- h. Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en past dit zonodig jaarlijks aan;
- i. Coördineert en stuurt activiteiten;
- j. Ziet toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan;
- k. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden;
- l. Bij afwezigheid van de voorzitter zal de in leeftijd oudste aanwezig bestuurder de bestuursvergaderingen leiden;
- m. Ziet toe, samen met de projectleider, op het beheer van de gegevens overeenkomstig de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

3. De penningmeester:

- a. Wordt ondersteund door een administrateur, die tevens een bestuurslid kan zijn, en de projectleider die de (dagelijkse) financiële administratie uitvoeren;
- b. Bevordert zoveel mogelijk de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Begroot inkomsten en uitgaven in de vorm van een jaarbegroting;
- d. Stelt periodieke financiële overzichten op;
- e. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- f. Biedt de accountant de door hem opgemaakte jaarrekening, tezamen met het jaarverslag en de onderliggende documentatie aan. De accountant heeft de opdracht deze stukken nader te beoordelen om vervolgens de samenstellingsverklaring af te geven. Na vaststelling van de jaarrekening verleent het bestuur decharge aan de penningmeester voor het gevoerde beleid over het jaar waarop de jaarrekening betrekking heeft.
- g. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- h. Beheert de lijst met zelfstandig uitbetalingen gedaan door in dit reglement genoemde functionarissen.
- i. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van vijfduizend euro (€ 5.000). Investeringen kunnen conform de goedgekeurde begroting worden aanbesteed.

4. De secretaris:

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal is vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden
 - De verleende volmachten
 - De genomen besluiten vermeld in de besluitenlijst;
- b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
- f. Verzorgt de bevestiging van ontvangen giften, donaties etc.

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

5. De bestuursleden zijn gezamenlijk bevoegd de Stichting Avavieren te vertegenwoordigen, tenzij anders bepaald.

Het bestuur wordt ondersteund door:

6. De projectleider:

- a. Is aangesteld door het bestuur van Stichting Avavieren en is derhalve geen onderdeel van het bestuur. De projectleider neemt wel deel aan alle bestuursvergaderingen, maar heeft formeel geen stemrecht;
- b. Heeft overleg met het bestuur;
- c. Draagt zorg voor de operationele activiteiten van Stichting Avavieren overeenkomstig de aan hem verleende bevoegdheden en machtigingen;
- d. Stuur medewerkers, vrijwilligers aan, inclusief de leden van het Operationeel Team waarvan hij voorzitter is;
- e. Het Operationeel Team ondersteunt de projectleider op het terrein van technische zaken, beheer van apparatuur, vrijwilligersbeleid, catering en algemene zaken.
- f. Draagt zorg voor de werving en selectie van vrijwilligers en medewerkers;
- g. De projectleider mag zelfstandig uitgaven doen tot maximaal een bedrag van tweeduizendvijfhonderd euro (€ 2.500);
- h. Beheert de inventarislijst en de inventaris. Bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- i. Onderhoudt contacten met Strandpark Vlugtenburg en Stichting Wigwam aangaande operationele activiteiten, teneinde de afstemming en samenwerking te optimaliseren;
- j. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekken;
- k. Onderhoudt, in overleg met de penningmeester, ook contacten met *Subsidie Gezocht*;
- l. Onderhoudt de website en heeft contacten met de webmaster.

7. De administrateur:

- a. Is aangesteld door het bestuur van Stichting Avavieren en is derhalve geen onderdeel van het bestuur. De administrateur kan deelnemen aan de bestuursvergaderingen, maar heeft geen formeel stemrecht.
- b. Bespreekt de facturen met de projectleider voor het verkrijgen van toestemming tot betaling. Als er geen overeenstemming is, is toestemming van de penningmeester vereist. Daarna betaalt de administrateur de facturen.
- c. Is gemachtigd om zelfstandig betalingen te verrichten tot een maximum van duizend euro (€ 1.000).

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

Artikel 3 Procedure benoeming bestuur

1. Uitsluitend bestuursleden kunnen nieuwe kandidaten voordragen als een bestuurslid herkiesbaar is of een vacature ontstaat.
2. Een voorgedragen kandidaat tekent voorafgaand aan de benoeming een schriftelijke bereidverklaring.
3. Het bestuur benoemt nieuwe bestuursleden.
4. Slechts natuurlijke personen kunnen bestuurslid zijn. Bestuursleden zijn ten hoogste tweemaal herkiesbaar.
5. Ieder bestuurslid ontvangt een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
6. Er is een rooster van aftreden.

Artikel 4 Bestuur: Afwezigheid bestuur, belet en ontstentenis

1. Bij afwezigheid van een bestuurder door belet of ontstentenis als bedoeld in artikel 5 van de Statuten nemen de overige bestuursleden de taken over van het afwezige bestuurslid of de afwezige bestuursleden.
2. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals vastgelegd in de Statuten.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

1. Besluitvorming van het bestuur geschiedt met inachtneming van artikel 4, lid 5, artikel 7 lid 8, en artikel 8 van de Statuten.
2. Stichting Avavieren kent geen leden.
3. Stichting Avavieren bestaat uit een bestuur ondersteund door de initiatiefnemers, medewerkers en vrijwilligers van de stichting . Ook maakt het bestuur gebruik van anderen, zoals onder meer adviseurs en deskundigen.
4. Op uitnodiging van het bestuur kunnen ondersteuners of anderen aanwezig zijn bij een bestuursvergadering. De genodigden hebben geen stemrecht.

Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per jaar en houdt in dat geval een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een of meer bestuursleden hierom schriftelijk verzoeken.
3. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier (4) weken daarna. Vergaderingen waartoe een schriftelijk verzoek is ingediend, worden binnen drie (3) weken na het indienen van het verzoek gehouden.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in de Statuten bepaalde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

5. Een bestuursvergadering c.q. jaarvergadering duurt maximaal 3 uur.
6. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 7 Agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen tot tien dagen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen.
2. De voorzitter en/of secretaris stellen in goed overleg de conceptagenda op.
3. De secretaris verzendt de conceptagenda uiterlijk acht dagen voor de vergadering. Vergaderstukken kunnen worden nagezonden.
4. Aan het begin van elke vergadering kunnen bestuursleden agendapunten toevoegen, wijzigen, schrappen of doorschuiven naar een volgende vergadering. Daarna wordt de agenda definitief vastgesteld.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en als notulen definitief vastgesteld.

Artikel 8 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 9 Belangenverstrengeling en Tegenstrijdig belang

1. Bestuurders handelen en beslissen in het belang van de Stichting Avavieren. Dit betekent dat zij zullen handelen als bestuurder, niet als privépersoon zowel binnen (intern) de stichting als (extern) in relatie met derden.
2. Bestuurders handelen integer en transparant. Zij houden zich aan hun afspraken, hebben het belang van de stichting in het oog en geven inzicht in hun beslissingen.
3. Bestuurders streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid door het maken van goede procedures en afspraken.
4. Een bestuurder voorkomt (schijn) belangverstrengeling en zorgt dat er geen sprake is een tegenstrijdig belang. Van tegenstrijdig belang is sprake als een bestuurder van een stichting bij een besluit een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de stichting.
5. Een bestuurder meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige leden.
6. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

7. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang.
8. In de situatie dat alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur zelf een besluit nemen en dit besluit schriftelijk motiveren, tenzij er in de Statuten iets anders is bepaald.
9. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - a. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds. Onder relatie van een bestuurder verstaan we in ieder geval de naaste bloed- en aanverwanten.
 - b. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
 - c. Alle overige zaken waarvan het bestuur overeenkomstig dit reglement vaststelt dat sprake is van een tegenstrijdig belang.

Artikel 10 Communicatie

Eenmaal per jaar wordt een PR- en Communicatieplan opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

Het bestuur onderkent het belang van goede mondelinge en schriftelijke communicatie met:

- De doelgroep:
gezinnen met kind(eren) en of volwassenen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en/of een chronische ziekte en/of een andere ziekte of aandoening waarvoor specifieke zorg nodig is;
- Donateurs;
- Subsidieverstrekkers
- Strandpark Vlugtenburg
- Stichting Wigwam
- De media;
- Plaatselijke/provinciale overheden.

Artikel 11 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. Donaties / giften / schenkingen worden gemeld en genotuleerd in de bestuursvergaderingen;
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders
5. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers buiten het Westland te declareren. Voor declaraties wordt

Huishoudelijk Reglement Stichting Avavieren

het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester;

6. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren.

Artikel 12 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De Stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Artikel 13 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 14 Ingangsdatum

Dit Huishoudelijk Reglement geldt de dag na vaststelling door het bestuur.