



# **HUISHOUELIJK REGLEMENT**

**van de**

**Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat  
(SDSP)**

Versie 5.0  
2012

Vastgesteld in bestuursvergadering van 10 mei 2012

## 1. ALGEMENE BEPALINGEN

### *Artikel 1*

Dit reglement verstaat onder de statuten: de statuten van Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat (SDSP).

De overige in dit reglement voorkomende begrippen hebben, indien deze ook voorkomen in de statuten, de betekenis die de statuten er aan geven.

## 2. BESTUUR, MEDEWERKERS EN VRIJWILLIGERS

### *Artikel 2 - 1 Aanbeveling en benoeming van kandidaten bestuur*

Bij het opmaken van een aanbeveling voor een vacature draagt het bestuur er zorg voor dat de verschillende competenties, dan wel relevante kennis aangaande het werkveld van de SDSP voldoende in het bestuur zijn vertegenwoordigd.

### *Artikel 2 - 2 Benoeming bestuur*

a.

Hebben meer kandidaten dan het aantal in te vullen vacatures de volstrekte meerderheid van de ter vergadering aanwezige stemmen verworven, dan zijn zij benoemd die de meeste stemmen op zich hebben verenigd tot het aantal vacatures is bezet.

b.

Indien bij een bestuursverkiezing een vacature onvervuld blijft, bepaalt het bestuur of al dan niet op korte termijn in de vacature zal worden voorzien.

c.

Zittende bestuurders kunnen na afloop van hun zittingstermijn door het bestuur opnieuw herkozen worden bij volstrekte meerderheid van de ter vergadering aanwezige stemmen.

d.

Binnen het bestuur mogen geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties bestaan.

### *Artikel 2 - 3 Aftreden bestuursleden*

a.

De zittingstermijn van bestuursleden is vastgesteld op 5 jaar. Elk jaar in de maand december stelt het bestuur het rooster van aftreden zonodig opnieuw vast.

b.

Bestuursleden kunnen op eigen initiatief op elk desgewenst tijdstip voor het aflopen van de zittingstermijn aftreden.

*Artikel 2 - 4 Taken bestuursleden*

De taken van de bestuursleden staan beschreven in de statuten. Daarnaast kent de SDSP een aparte beschrijving van de taken en de functieomschrijvingen van de bestuursleden.

*Artikel 2 - 5 Aanstelling van directie, projectmanagement en projectmedewerkers*

Het bestuur is verantwoordelijk voor de aanstelling van een eventuele directie. De directie, indien aangesteld, is verantwoordelijk voor de voordracht van projectmedewerkers. Het bestuur stelt de medewerkers aan.

*Artikel 2 - 6 Vrijwilligerscontracten*

a.

Het bestuur is gemachtigd bestuursleden voor bepaalde tijd te vragen om de rol van projectmanager/leider of projectmedewerker in te vullen. Dit mag de continuïteit van bestuurswerk en inkomende projectgelden niet verstoren. Dit kan gedaan worden voor een periode van maximaal 12 maanden. De SDSP zal zijn vrijwilligers (dat zijn bestuursleden, projectmanagers/leiders en projectmedewerkers) nooit bezoldigen. Mer vrijwilligers van de SDSP worden alleen vrijwilligerscontracten opgesteld (model: CIVIQ, vrijwilligersovereenkomst). Deze contracten dienen om afspraken vast te leggen, en geven nooit recht op een arbeidsvergoeding.

b.

Een bestuurslid met bovenstaande taakvervulling kan deze maximaal drie keer of voor een periode van in totaal maximaal 36 maanden aangeboden krijgen.

c.

Directieleden worden aangenomen op basis van een onbepaalde termijn en worden niet financieel bezoldigd. Minimaal een maal per jaar wordt een functioneringsgesprek gehouden met een of meerdere bestuursleden, al dan niet ondersteund door een door het bestuur aangestelde HRM-functionaris. Indien zij bestuurders zijn, treden tevens de bepalingen onder a en b hierboven in werking.

d.

Projectmanagement en projectmedewerkers worden aangenomen op basis van een bepaalde termijn en worden niet financieel bezoldigd. De termijn is in principe de projectperiode(n) van het (de) project(en) waarvoor zij zijn aangesteld. Indien zij bestuurders zijn, treden tevens de bepalingen onder a en b hierboven in werking.

## **Bestuursvergaderingen**

### *Artikel 2 - 7 Oproeping tot vergaderingen*

a.

De oproeping tot de vergaderingen geschiedt door de voorzitter of de secretaris en dient ten minste zes dagen vóór de zitting aan de effectieve leden van het bestuur en eventuele geïnviteerden toe te komen.

b.

De oproepingen, eventueel vergezeld van de bijbehorende stukken, worden schriftelijk of per e-mail aan de betrokkenen bezorgd.

c.

Het bestuur vergadert zo dikwijls de voorzitter of een bestuurslid dit wenselijk acht.

### *Artikel 2 - 8 Leiding vergadering*

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter of bij diens ontstentenis of afwezigheid door de secretaris, met dien verstande dat ingeval van ook diens ontstentenis of afwezigheid de vergadering zelf in haar leiding voorziet.

### *Artikel 2 -9 Het stemmen over zaken*

a.

Voor het nemen van bestuursbesluiten dient meer dan de helft van het aantal bestuursleden in persoon ter vergadering aanwezig te zijn.

b.

Het stemmen over zaken geschiedt bij afroep dan wel bij handopsteken.

c.

De meerderheid der uitgebrachte stemmen beslist, waarbij onthouding van stemmen wordt beschouwd als het niet uitbrengen van een stem.

d.

Indien de stemmen staken is het voorstel verworpen.

e.

Elk lid van het bestuur heeft één stem.

f.

Bij het staken van stemmen, wordt het besluit doorgeschoven naar een volgende vergadering die niet eerder dan 14 en niet later dan 30 dagen na de eerste vergadering wordt gehouden. Indien de stemmen dan weer staken, wordt het besluit onder de zelfde voorwaarden weer doorgeschoven. Deze procedure herhaalt zich tot een besluit genomen is.

*Artikel 2 - 10 Besluiten zonder vergaderen*

Het bestuur kan ook besluiten zonder een vergadering te houden, met dien verstande dat dan een besluit alleen wordt geacht te zijn genomen, indien alle leden van het bestuur zich aantoonbaar, bijvoorbeeld in correspondentie voor het voorstel hebben uitgesproken. Zulke besluiten worden aan de notulen toegevoegd.

*Artikel 2 -11 Geïnviteerden*

a.

Het bestuur kan besluiten om al dan niet met betrekking tot bepaalde agendapunten personen te inviteren voor de bestuursvergadering, bijvoorbeeld als deskundige of als projectleider, en vragen/verzoeken advies uit te brengen.

b.

Elk bestuurslid kan zonder formaliteiten deskundigen uitnodigen op (voorbereidende) vergaderingen.

c.

Het bestuur kan de geïnviteerde verzoeken advies uit te brengen, maar indien gestemd wordt over zaken of agendapunten kan de geïnviteerde geen stem uit brengen, noch verplicht het bestuur zich dit advies over te nemen in haar besluit.

*Artikel 2 -12 Notulen*

a.

De secretaris is verantwoordelijk voor een ordentelijke archivering van de notulen.

b.

Notulen worden opgemaakt door de secretaris of andere bestuursleden. In overleg wordt een notulist aangewezen.

c.

De notulen moeten bevatten:

- de namen der aanwezige leden;
- de agendapunten;
- vergaderstukken en andere bespreeknotities;
- verslag van de genomen besluiten;
- verslag van gedane voorstellen;
- verslag van uitgebracht advies door geïnviteerde.

d.

De notulen van de vergadering worden op de eerstvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Desgevallend laat de voorzitter of secretaris (de notulist) de nodige opmerkingen of wijzigingen aan het verslag aanbrengen of in het volgend verslag opnemen.

e.

De notulen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

*Artikel 2 -13 Ter kennisgeving van besluiten*

De notulen en vergaderstukken, hoewel openbaar, worden alleen op verzoek aan derden of projectmedewerkers overhandigd. Indien gewenst worden derden of projectmedewerkers mondelijk of via memo's en dergelijke over voor hun relevante besluiten ingelicht.

**Kosten van het bestuur**

*Artikel 2 -14 Vergoedingen*

Bestuursleden ontvangen een vergoeding voor de door hen ten bate van de stichting of een project in redelijkheid gemaakte kosten in overleg met de voorzitter of penningmeester in principe voorafgaand aan het maken van de feitelijke uitgave. Indien deze kosten worden gemaakt door de voorzitter, zal deze overleg plegen met de penningmeester en vice versa. De SDSP kent geen structurele onkosten- of bestuursvergoedingen toe.

*Artikel 2 -15 Representatiekosten*

Representatiekosten (inclusief uitgaven voor geschenken) gemaakt door bestuursleden worden in principe niet vergoed, tenzij vooraf overeengekomen met de voorzitter of penningmeester. Indien deze kosten worden gemaakt door de voorzitter, zal deze overleg plegen met de penningmeester en vice versa.

**3. FINANCIËEL BEHEER**

*Artikel 3 -1 Kascontrolecommissie*

De stichting functioneert zonder Kascontrolecommissie

*Artikel 3 -2 Kascontrole*

Minstens eenmaal per jaar dient er een kascontrole te worden gehouden door de penningmeester en voorzitter, eventueel in samenwerking met de betrokken projectmedewerkers over de besteding van de financiën.

*Artikel 3 -3 Boekjaar*

Het boekjaar binnen de stichting loopt van 1 januari tot en met 31 december.

*Artikel 3 - 4 Kosten bestuur*

Het bestuur van de stichting is gehouden aan de bepalingen onder Kosten van het bestuur (Artikel 2-14 en 2-15).

*Artikel 3 - 5 Financiële projectrapportage*

Directie en projectmedewerkers verzorgen de financiële projectrapportage aan de voorzitter en de penningmeester. In overleg wordt de rapportage zonnodig uitgebreid en gecorrigeerd, en vervolgens ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur.

*Artikel 3 - 6 Accountantscontrole*

a.

Indien niet vereist door de subsidiegever(s), maar wel gewenst en mogelijk geacht door het bestuur nodigt deze een onafhankelijke accountant uit om een controle op de projectadministratie uit te voeren en daarvoor een verklaring af te geven.

b.

Het bestuur laat jaarlijks de financiële administratie door een onafhankelijk accountant controleren en de vraagt daarvoor een verklaring af te geven.

#### *Artikel 3 -7 Ontbinding stichting*

In geval van ontbinding van de stichting wordt de bestemming van het batig saldo van de stichting vastgesteld door het bestuur.

## **4. VERSLAGLEGGING PROJECTEN & JAAROVERZICHT**

### **Projectverslagen**

#### *Artikel 4 -1 Projectrapportage*

Directie en projectmedewerkers verzorgen de financiële en narratieve projectrapportage aan respectievelijk de voorzitter en de penningmeester en de voorzitter en de secretaris. In overleg wordt de rapportage zonodig uitgebreid en gecorrigeerd, en vervolgens ter goedkeuring aangeboden aan het bestuur.

#### *Artikel 4 - 2 Verslag*

De stichting brengt een narratief en financieel verslag uit van ieder project dat door de stichting is uitgevoerd- ook als dit niet vereist is door de subsidiegever(s).

### **Jaarverslagen**

#### *Artikel 4 - 3 Jaarverslag*

a.

De secretaris, penningmeester en voorzitter verzorgen de samenstelling van het jaarverslag. Hierbij richt de secretaris zich op de narratieve verslaglegging en de penningmeester op de financiële verslaglegging.

b.

Het jaarverslag kan na goedkeuring door het bestuur in de openbaarheid worden gebracht.

## **5. WIJZIGING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

#### *Artikel 5 - 1 Wijzigingen*

Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden aangebracht indien zij in een bestuursvergadering met minstens twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen zijn aangenomen en twee derde van de bestuurders aanwezig is.

#### *5-2 Jaarlijkse beoordeling*

De bepalingen in dit reglement worden (jaarlijks) opnieuw beoordeeld tegen het licht van de belangrijkste beleidlijnen die de stichting uiteenzet in haar jaarverslag. Indien nodig worden wijzigingen en toevoegingen onder de bij bepaling 5-1 genoemde voorwaarden doorgevoerd.

## **6. ONVOORZIENE GEVALLEN**

### *Artikel 6 -1 Verschillende uitleggingen*

Indien in dit reglement een (deel van een) artikel voor verschillende uitleggingen vatbaar is, zal die van het bestuur van kracht zijn.

### *Artikel 6 -2 Onvoorziene gevallen*

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

## **7. GOEDKEURING**

Goedgekeurd door het bestuur van Stichting Duurzame Samenleving Papua Barat (SDSP) in de bestuursvergadering van 19 april 2005 te Driebergen-R.

Aangevuld en goedgekeurd in de bestuursvergadering van 10 juli 2007 te Zeist en 10 mei 2012 te Zeist.