



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING KINDERHULP BOSNIË

ALGEMEEN

Artikel 1.

1. Het bestuur stelt een Huishoudelijk Reglement vast waarin onderwerpen worden geregeld die niet in de Statuten zijn vervat.
2. Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de Statuten of de wet.
3. In alle gevallen waarin wet, Statuten of Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
4. Door zitting te nemen in het bestuur van de Stichting Kinderhulp Bosnië onderwerpt men zich aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
5. Het bestuur kan het Huishoudelijk Reglement wijzigen indien hiervoor redenen zijn en mits driekwart van de bestuursleden akkoord gaat met de wijziging. Het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement behoeft niet notarieel vastgelegd te worden.
6. Ieder bestuurslid krijgt een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement verstrekt. Ieder gastgezin kan via de website de doelstelling van de Stichting vernemen en op verzoek worden de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement verstrekt.
7. Niemand van de bestuursleden kan zich beroepen op onbekendheid met het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
8. De Stichting Kinderhulp Bosnië kent geen leden. De Stichting bestaat slechts uit een bestuur. Daarnaast zijn er gastgezinnen die zich vrijwillig aanmelden om twee kinderen voor enkele weken onderdak te verschaffen. Het gastgezin neemt de kosten van logies van de kinderen voor zijn rekening, hetgeen geldt als een zekere bijdrage aan de Stichting.
9. Als in het Huishoudelijk Reglement over "project" wordt gesproken, doelt dit op het organiseren van een verblijf van kinderen uit Bosnië bij Nederlandse gastgezinnen. De verblijfsduur zal bij voorkeur drie weken zijn voor 20 of meer kinderen.

DOEL EN MIDDELEN VAN DE STICHTING

Artikel 2.

1. Het doel van de Stichting is vastgelegd in artikel 2.1 van de Statuten.
2. De Stichting kent geen leden, dus ook geen contributie. De Stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het bijeenbrengen van de financiële en andere middelen, die voor het doel nodig of daartoe bevorderlijk zijn.
3. Donateurs steunen de Stichting.
4. Het donateurschap behoeft niet schriftelijk te worden aangemeld. Indien bij het verstrekken van een gift, niet uitdrukkelijk is vermeld dat het om een éénmalige bijdrage gaat, zal de gever door de Stichting worden aangemerkt als donateur en jaarlijks voor een donatie worden benaderd.

HET BESTUUR

Artikel 3.

1. Het bestuur bepaalt, met in achtneming van het bepaalde in artikel 3.1 der Statuten, het aantal bestuursleden.
2. Alle bestuursleden tesamen vormen het algemeen bestuur (AB).
3. Twee of drie leden uit het algemeen bestuur vormen het dagelijks bestuur (DB).
4. Het bestuur bepaalt van jaar tot jaar in onderling overleg welke van zijn leden het DB vormen en welke taken de overige bestuurleden toebedeeld krijgen. Het bestuur wijst uit zijn midden een vice-voorzitter aan, welke bij ontstentenis van de voorzitter de bestuurs- en algemene vergadering leidt.
5. Bestuursleden worden door het bestuur benoemd en geschorst.
6. Bestuurleden worden benoemd voor de periode van drie jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Een volgens het rooster afgetreden bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar.
Bij de oprichting van de Stichting in januari 2007 is door het DB een rooster van aftreden gemaakt, om te voorkomen dat drie jaar later alle bestuursleden gelijktijdig verkiesbaar zijn.
Zo is de penningmeester op 31.12.2007 opnieuw benoemd voor een periode van drie jaar.
Zo is de vice-voorzitter op 31.12.2007 opnieuw benoemd voor een periode van drie jaar.
Zo zal de secretaris op 31.12.2008 verkiesbaar zijn.
Zo zal één van de bestuursleden op 31.12.2008 verkiesbaar zijn en een ander bestuurslid op 31.12.2009.
De voorzitter zal op 31.12.2009 verkiesbaar zijn.
Een bestuurslid dat zich niet opnieuw verkiesbaar zal stellen voor een volgende bestuursperiode van drie jaar, geeft dit aan –bij voorkeur- uiterlijk drie maanden tevoren (voor 1 oktober) van het betreffende jaar.
7. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
8. Indien er sprake is van een *aanvulling* van het bestuur door een “bestuurslid met algemene taken”, dan zal hij/zij deze taak aanvaarden voor een periode van drie kalenderjaren. Mocht hij/zij halverwege het kalenderjaar plaatsnemen in het bestuur, dan wordt met betrokkene besproken of dit voor ruim drie of krap drie jaar zal zijn.
9. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Besluiten zijn alleen geldig indien genotuleerd.
10. Het bestuur vergadert tenminste drie maal per jaar en voorts wanneer de voorzitter of twee leden van het bestuur zulks wenselijk achten. Na afloop van een project volgt een evaluatie in het bijzijn van de gastouders.
11. Correspondentie namens het bestuur wordt gevoerd en ondertekend namens de voorzitter en/of de secretaris.
12. Voor de vergaderingen van het bestuur worden de leden zo mogelijk tenminste veertien dagen van te voren door of namens de voorzitter opgeroepen. Ten minste drie dagen voor de vergadering zijn de bestuursleden in het bezit van de agendapunten.
13. Zijn alle leden van het bestuur aanwezig dan kan met algemene stemmen ook beslist worden over zaken die niet op de agenda vermeld zijn. In spoedeisende gevallen kan over zodanige zaken ook beslissing genomen worden wanneer tweederde van de leden aanwezig is en wel met tenminste

drievierde der geldig uitgebrachte stemmen. Over de vraag of een zaak die niet op de agenda vermeld staat spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.

DE VOORZITTER

Artikel 4.

1. De voorzitter ziet toe op de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de besluiten genomen door het bestuur.

DE VICE-VOORZITTER

Artikel 5.

1. De vice-voorzitter verleent de voorzitter gevraagd en ongevraagd assistentie.
2. De vice-voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergadering bij ontstentenis van de voorzitter.

DE PENNINGMEESTER

Artikel 6.

1. De penningmeester en de voorzitter zijn zelfstandig bevoegd om over de tegoeden van de bankrekening te beschikken. De enige bankpas is in het bezit van de penningmeester.
2. Declaraties dienen in hetzelfde boekjaar als waarin de kosten gemaakt zijn te worden ingediend bij de penningmeester. Declaraties dienen vergezeld te gaan van bonnen of facturen waarop ook het belastingvrije bedrag vermeld staat.

Declaraties hebben betrekking op

- a. portokosten,
- b. telefoonkosten,
- c. reiskosten, zijnde kosten van het openbaar vervoer (2e klas) of autokosten à € 0,19 per kilometer.

De volgende kosten zijn declarabel mits ze tevoren door het bestuur zijn goedgekeurd:

- d. drukkosten,
 - e. reis- en verblijfkosten voor het reizen van en naar Bosnië
 - f. kosten ten behoeve van de realisatie van het programma voor de Bosnische kinderen.
 - g. overige kosten die door het bestuur als noodzakelijk worden gezien.
 - h. kosten die gemaakt zijn om de Bosnische begeleiders een dagje mee uit te nemen.
3. De penningmeester is belast met het financiële beheer en legt daarvan rekening en verantwoording af tenminste binnen twee maanden na het verstrijken van het boekjaar.
Uit het algemeen bestuur (dit, bij het ontbreken van een algemene vergadering) stellen twee personen zich beschikbaar voor de kascommissie. Zij controleren de boekhouding uiterlijk in de tweede maand na het verstrijken van het boekjaar. De commissieleden nemen maximaal twee jaar achtereen zitting in de kascommissie. Goedkeuring van het financieel beheer strekt de penningmeester tot decharge van het gevoerde beleid.
Om te voorkomen dat beide kascommissieleden tegelijk vervangen moeten worden, trekt één van beiden zich terug na het controleren van het eerste boekjaar (is 2007).

4. Op de evaluatieavond zorgt de penningmeester, dat een financieel overzicht van de projectkosten ter inzage ligt voor de gastouders.
5. De penningmeester heeft elk jaar rond 1 maart een begroting gereed voor het komende project.

DE SECRETARIS

Artikel 7.

1. De secretaris is belast met het secretariaat van de Stichting en draagt er onder meer zorg voor dat
 - a. aantekening wordt gehouden van het verhandelde in de bestuurs- en de algemene vergadering,
 - b. de correspondentie der Stichting wordt gevoerd,
 - c. het archief van de Stichting, het gastouderbestand, de VOG's (Verklaring omtrent het gedrag) en het sponsorenbestand op een deugdelijke wijze beheerd wordt.

DE GASTOUDERS

Artikel 8.

1. Behalve de reeds in artikel 1.8 genoemde taak van de gastgezinnen, zullen de gastgezinnen er alles aan doen om de gastkinderen een ontspannen en huiselijk onderkomen te bieden. Zij staan achter de ideeën van de Stichting. Het bestuur staat de gastouders met raad en daad ter zijde.
2. Gastouders dienen een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) per volwassene uit het gezin in te leveren bij de secretaris, vergezeld van twee referenties welke verklaren geen bezwaar te zien in het functioneren van dit gezin als gastgezin.
3. Gastouders worden na het gehouden project door of namens de voorzitter uitgenodigd voor de evaluatieavond.
4. Gastouders worden betrokken bij de activiteiten die door het bestuur voor de gastkinderen worden georganiseerd.
5. In geval van een probleem met een gastkind, zal in samenspraak met gastouders en de Bosnische begeleiders naar een oplossing gezocht worden. Overplaatsing, ook voor een korte periode, naar een ander gezin behoort tot de mogelijkheden, maar alleen na overleg met het bestuur. In urgente gevallen kan worden volstaan met uitsluitend overleg met de voorzitter. In het laatste geval dienen de overige bestuursleden zo snel mogelijk op de hoogte worden gebracht. In geval de gastouders zich tegen een overplaatsing verzetten, geeft het besluit van de begeleiders en het bestuur of de voorzitter van de Stichting de doorslag.

VERKLARING OMTRENT HET GEDRAG (VOG)

Artikel 9.

1. Een VOG dient aangevraagd te worden voor elk volwassen en thuiswonend (gast-)gezinslid; zie Artikel 8.2
2. Een nieuw toe te treden gastgezin dient een VOG aan te vragen bij de eigen gemeente; zij ontvangt daartoe per volwassene een "Aanvraagformulier Verklaring Omtrent Gedrag Natuurlijke Personen" van het Ministerie van Justitie. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester zijn gemachtigd dit formulier namens de Stichting te ondertekenen.
3. Indien het nieuw toe te treden gastgezin reeds in het bezit is van een VOG, dient deze niet ouder te zijn dan drie jaar.

4. Oud-gastouders, die een tot twee jaar geen gastkinderen in huis hadden, kunnen zonder een nieuw VOG weer als gastgezin deelnemen.
5. Oud-gastouders, die langer dan twee jaar geen gastkinderen in huis hadden, dienen opnieuw voor iedere inwonende volwassene een VOG aan te vragen.
6. Alleen VOG's die in Nederland zijn afgegeven worden geaccepteerd.

BOSNISCHE BEGELEIDERS

Artikel 10.

1. Bosnische begeleiders spreken óf de Engelse óf de Duitse taal.
2. Bosnische begeleiders zijn bij voorkeur in het dagelijks leven met groepen kinderen werkzaam, bijvoorbeeld als leerkracht, doch dit is geen vereiste.
3. Bosnische begeleiders ontvangen van de Stichting zakgeld. De hoogte van het bedrag is afhankelijk van diverse factoren, maar zal maximaal een bedrag zijn dat overeenkomt met gederfde inkomsten.

GEDURENDE HET PROJECT

Artikel 11.

1. Gedurende de periode dat de Bosnische kinderen in Nederland vertoeven, zijn de voorzitter en de vice-voorzitter 24 uur per dag telefonisch bereikbaar voor gastouders. In het programmaboekje worden hiertoe de betreffende telefoonnummers bekend gemaakt.
2. De Bosnische begeleiders zijn hetzij rechtstreeks voor gastouders, hetzij voor voorzitter en vice-voorzitter eveneens 24 uur per dag telefonisch bereikbaar.

DONATEURS EN SPONSOREN

Artikel 12.

1. De Stichting is volledig afhankelijk van donaties en giften.
2. Donateurs en sponsoren worden uitgenodigd het verloop van een project via de website te volgen, zodat helder is waaraan de donatie wordt besteed.

DE EVALUATIEAVOND

Artikel 13.

1. De evaluatieavond staat bij de Stichting Kinderhulp Bosnië gelijk aan een algemene jaarvergadering van een andere Stichting.
2. Het bestuur verstuurt binnen zes weken na het beëindigen van een project evaluatieformulieren naar betrokken gastouders, met het verzoek deze te retourneren naar het secretariaat.
3. Het bestuur verplicht zich jaarlijks, binnen zes maanden na het afsluiten van een project een evaluatieavond uit te schrijven. In de oproeping voor deze avond nodigt het bestuur gastouders en indien wenselijk, ook grote sponsoren uit. De oproeping geschiedt schriftelijk en gaat vergezeld van een agenda.
4. De belangrijkste onderwerpen van de agenda vormen:
 - a. alle aspecten van het project, waarbij de inhoud van de (eerder) geretourneerde evaluatieformulieren de basis vormen,
 - b. mededelingen omtrent de financiële situatie van het gehouden project,
 - c. begroting en planning van een toekomstig project,
 - d. eventuele bestuursmutaties.
5. De voorzitter leidt de algemene vergadering. Bij ontstentenis dezer vervangt de vicevoorzitter de voorzitter.
6. Gastouders, donateurs en sponsoren kunnen aanvullende agendapunten voordragen ten minste twee weken voor de te houden evaluatieavond.

VASTLEGGING EN GOEDKEURING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit Huishoudelijk Reglement is op de bestuursvergadering van 11 februari 2008 met algemene stemmen goedgekeurd en vastgelegd.

handtekening
voorzitter

handtekening
secretaris

handtekening
penningmeester