

1. Inleiding

Bij vrijwilligerswerk gedurende meerdere reizen naar Ghana in de periode 2006-2012 zijn de huidige voorzitter en secretaris gegrepen door de noden en behoeften van de Ghanese bevolking. Van daaruit is het idee ontstaan om hulp te bieden door middel van projecten die zich richten op de eigen ontwikkeling en emancipatie. Na een kleinschalig begin, onder meer met financiële ondersteuning voor beter onderwijs voor kinderen van het Mother Cares Orphanage and Welfare Home, zijn de ambities en de omvang van de activiteiten zodanig toegenomen, dat is besloten tot oprichting van een stichting met als doel:

- a. Het bieden van ontwikkelingshulp in Ghana in de meest ruime zin van het woord, onder meer door projecten en ondersteuning van activiteiten die zich richten op onderwijs en het bevorderen van de sociaaleconomische ontwikkeling, met als doel verbetering van levensomstandigheden en zelfredzaamheid.
- b. Het verrichten van alle handelingen en het initiëren van activiteiten die hiermee in de ruimste zin verband houden en daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten zoals die zijn vastgelegd bij notariskantoor van 't Hooft & van Rosmalen notarissen te Boxtel op 5 september 2012. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten, waarbij laatstgenoemde altijd leidend zullen zijn. Naast dit huishoudelijk reglement heeft de stichting een uitvoeringsbeleid opgesteld, waarin actuele invullingen van afspraken uit het huishoudelijk reglement worden vastgelegd.

2. Ondernemingsplan

In het kader van haar doelstelling stelt de stichting een ondernemingsplan op dat tenminste eenmaal per jaar zal worden geëvalueerd en geactualiseerd. Na vaststelling van het ondernemingsplan en na elke actualisatie zal dit plan beschikbaar worden gesteld voor geïnteresseerden, onder andere door publicatie op de website van de stichting.

3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur heeft tot taak het organiseren, coördineren en uitvoeren van projecten die het algemene doel van de stichting uitdragen en het werven van alle fondsen die hiervoor nodig zijn.

Binnen het bestuur zijn de volgende functies benoemd en is de algemene taakverdeling als volgt:

- a. Voorzitter
De voorzitter zit bestuursvergaderingen voor, heeft een coördinerende rol en vervult representatieve taken. Zij is het eerste aanspreekpunt voor geïnteresseerden, verzorgt de inkomende en uitgaande online correspondentie en is primair verantwoordelijk voor het contact met partners in Ghana. Zij stuurt het bestuur aan en ziet daarbij toe op de werkzaamheden van andere bestuursleden.
- b. Secretaris
De secretaris is verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande offline correspondentie, verslaglegging en secretariaat en assisteert de voorzitter in diens taken. De secretaris coördineert daarnaast zoveel mogelijk de reeds opgestarte en lopende projecten.
- c. Penningmeester
De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële administratie van de stichting en voert daartoe een boekhouding waaruit de financiële rechten en plichten van de stichting te allen tijde worden gekend. Jaarlijks binnen één maand na het verstrijken van een boekjaar (= kalenderjaar) verzorgt de penningmeester een balans, verlies- en winstrekening en een begroting voor het komende jaar. Bij laatstgenoemde wordt zij ondersteund door het overige bestuur.
- d. Overige bestuursleden
Overige bestuursleden nemen deel aan bestuursvergaderingen en brengen daar hun expertise en kennis in. Aan overige bestuursleden kunnen bijzondere taken of uit te voeren actiepunten worden

toebedeeld. In het uitvoeringsbeleid worden actuele afspraken over de invulling van het takenpakket van de overige bestuursleden vastgelegd.
De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen samen het dagelijks bestuur.

4. Onkostenvergoeding

De bestuurders van de stichting vervullen hun taken op vrijwillige basis. Zij brengen hiervoor geen loon in rekening. Wel kan een onkostenvergoeding worden toegekend voor ten behoeve van de stichting gemaakte of te maken kosten, zoals, maar niet beperkt tot: reis- en verblijfskosten die in verband met activiteiten ten behoeve van de stichting gemaakt worden, kosten van diensten en/of inhuur van derden, aanschaf van materialen, kosten verbonden aan het voeren van een administratie. Hierbij geldt de algemene bepaling dat altijd gekeken zal worden naar een gratis of zo goedkoop mogelijk alternatief, eventueel in de vorm van sponsoring door derden. Er wordt uitgegaan van een principe van redelijkheid en billijkheid.

Onkosten worden binnen één week na uitgave per mail aan de penningmeester medegedeeld, voor zover mogelijk met kopieën van ondersteunend materiaal zoals kassabonnen. Op de eerstvolgende vergadering wordt het fysieke ondersteunende materiaal aan de penningmeester overhandigd. Restitutie van onkosten door de penningmeester geschiedt slechts wanneer de kas hier toereikend voor is. Hiervoor is een minimum gesteld door het bestuur, wat is omschreven in het uitvoeringsbeleid. Restitutie geschiedt zo snel mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken na het indienen bij de penningmeester. In geval van een niet toereikend vermogen of wanneer de penningmeester langer de tijd nodig heeft, dient zij dit schriftelijk aan het bestuur kenbaar te maken en toe te lichten.

Het is aan de uitgever om te bepalen of hij/zij de kosten zelf voor wil schieten of graag een voorschot wil van de penningmeester. Indien gewenst kan de penningmeester zorgen voor een voorschot, wanneer dit verzoek minimaal één week voor uitgave wordt ingediend.

De onkosten worden uitgesplitst naar:

a. Onkosten in Nederland

Voor zover mogelijk zal elk bestuurslid vooraf een begroting ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur over verwachte kosten. Over de vergoeding van gemaakte kosten die niet vooraf ter goedkeuring aan het bestuur zijn voorgelegd, beslist het bestuur. In het uitvoeringsbeleid zijn hierover nadere afspraken opgenomen.

Het is aan de bestuursleden om op de hoogte te zijn van de inhoud van de kas en deze kennis te gebruiken bij het maken van beslissingen voor uitgaven of voorstellen van uitgaven. De penningmeester deelt iedere vergadering mee hoeveel geld er in kas zit.

b. Onkosten in Ghana

Vooraf stellen reizende bestuursleden voor zover mogelijk een plan van uitgave op. In de vergadering voorafgaande aan de reis neemt bestuur beslissingen over deze voorstellen, waarbij de algemene bepalingen over beslissingen gelden zoals deze zijn opgenomen in de statuten en de rest van het huishoudelijk reglement. Uitzondering hierop zijn uitgaven in Ghana die niet vooraf gepland waren; voor die zelfstandige beslissingen gelden aangepaste regels, zie het uitvoeringsbeleid.

5. Inkomsten

Geld wat buiten de rekening van de stichting aan bestuursleden wordt gegeven, zij het cash of overgemaakt naar een persoonlijke bankrekening, dient binnen één week aan de penningmeester gemeld te worden. Hierbij dient in ieder geval het volgende vermeld te worden: de hoogte van het bedrag, waar de donatie vandaan komt (bijvoorbeeld: opbrengst van markt, particuliere gift, verkoop van producten) en waar de donatie voor bedoeld is.

Zo snel mogelijk, maar uiterlijk bij de eerstvolgende bestuursvergadering, wordt cash geld overgedragen aan de penningmeester, die het op de bankrekening van de stichting zal storten. Geld wat

via een persoonlijke rekening is binnengekomen, wordt binnen één week na melding overgemaakt naar de rekening van de stichting.

Er wordt een totaalbedrag van €50,00 in kleingeld door de voorzitter bewaard, wat gebruikt wordt als kassageld voor markten of individuele verkoop.

6. Bestuursbesluiten

Het bestuur kan besluiten nemen over onder andere nieuwe projecten, wijzigingen in lopende projecten, fondsenwerving, samenstelling van het bestuur en het aangaan van afspraken met derden. De algemene bepalingen over bestuursbesluiten zijn opgenomen in de statuten.

Wanneer de aard, het doel of de (financiële) omvang van een project wezenlijk wordt veranderd, dient het gehele bestuur bij het beslustraject te worden betrokken. Het starten van nieuwe projecten gebeurt altijd in overleg met het gehele bestuur. Dit geldt ook voor wijzigingen van huidige projecten die dusdanig van aard zijn, dat zij een vrijwel nieuw (sub)project tot gevolg hebben.

Overige, kleinere wijzigingen in bestaande projecten mogen door het dagelijks bestuur worden gemaakt.

7. Vergaderingen

Algemene bepalingen over de vergaderingen van de stichting zijn te vinden in de statuten.

Het volledige bestuur vergadert ongeveer eens per zes tot acht weken. Het dagelijks bestuur komt vaker bij elkaar, wanneer zij dit nodig acht, maar heeft in ieder geval eenmaal per week telefonisch contact over de stichting en de lopende projecten.

Van elke vergadering worden notulen gemaakt door de secretaris. Zij stuurt de notulen binnen één week na de vergadering per e-mail aan de overige bestuursleden toe, tezamen met de aangepaste actielijst. Aan het begin van iedere vergadering worden de notulen van de voorgaande vergadering indien nodig aangepast en vervolgens vastgesteld. De secretaris archiveert deze notulen in een aparte map in Dropbox (zie 7.Communicatie) en op een externe computer. Een kopie van de notulen wordt in de schriftelijke administratie bewaard door de secretaris. Na zes maanden worden de stukken van Dropbox gehaald. Ze zijn daarna op te vragen bij de secretaris.

Vergaderingen of bijeenkomsten van het dagelijks bestuur worden door de secretaris bijgehouden. Zij stuurt de notulen hiervan op naar alle bestuursleden, waarbij de overige bestuursleden een overzicht wordt gegeven van de genomen beslissingen en de gevolgen die deze beslissingen kunnen hebben. Er wordt tevens een overzicht meegestuurd van gewijzigde stukken in Dropbox (Zie punt 7. Communicatie).

8. Communicatie

De stichting communiceert:

- a. via haar website www.StichtingBewaGhana.nl;

De inhoud van de website wordt samengesteld door het dagelijks bestuur, indien nodig aangevuld met informatie van de overige bestuursleden. Het hele bestuur geeft goedkeuring alvorens de website online gaat en voor er nieuwe informatie op geplaatst wordt. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het up to date houden van de website.

Op de website wordt algemene informatie geplaatst over de stichting, haar visie en missie en haar projecten. Tevens worden er nieuwsberichten, foto's en video's geplaatst.

- b. via haar brochure, beschikbaar op genoemde website en in druk;

De inhoud van de brochure wordt samengesteld door het dagelijks bestuur, indien nodig aangevuld met informatie van de overige bestuursleden. Het hele bestuur geeft goedkeuring alvorens de brochure in druk en online gaat. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het waarborgen van de actualiteit van de brochure en indien nodig het doen van voorstellen tot wijziging.

In de brochure wordt algemene informatie geplaatst over de stichting, haar visie en missie en haar projecten.

- c. via sociale media, zoals bijvoorbeeld Twitter en Facebook.

Het twitteraccount wordt door het dagelijks bestuur gebruikt om regelmatig één of meer berichten te sturen naar geïnteresseerden.

Via Twitter worden korte mededelingen over de stichting rondgestuurd, zoals het bekendmaken van de aanwezigheid op markten en andere manifestaties en nieuwe projecten.

d. via een nieuwsbrief;

Maandelijks wordt er een nieuwsbrief per e-mail gestuurd naar sponsors en andere geïnteresseerden die aangegeven hebben de nieuwsbrief te willen ontvangen. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor deze nieuwsbrief. Het hele bestuur krijgt een week vóór het versturen de conceptversie ter inzage waarop akkoord of geen akkoord volgt.

In de nieuwsbrief worden voornamelijk actualiteiten toegelicht, zoals het aankondigen van nieuwe projecten of aanwezigheid op markten en andere manifestaties, evaluatie van afgeronde (deel)projecten en nieuws vanuit Ghana.

e. via alle door het bestuur daartoe geschikt geachte media in woord en beeld, zoals maar niet beperkt tot kranten, tijdschriften, (lokale) omroepen, interviews, manifestaties op bijeenkomsten, markten en evenementen.

Communicatie van de stichting is integer en transparant en vindt plaats via kanalen die in overeenstemming met haar doelstelling kunnen worden geacht. In individuele communicatie binnen en buiten bestuursrol houden bestuursleden er rekening mee dat zij over het algemeen de normen en waarden van de stichting uitdragen.

Interne communicatie vindt plaats via telefoon, e-mail en in persoon. Stukken van de stichting worden op een gezamenlijke Dropbox geplaatst, zodat alle bestuursleden er altijd toegang toe hebben.

Belangrijke zaken worden tevens per e-mail toegestuurd. Belangrijke stukken van de stichting, alsmede notulen en buiten vergaderingen gemaakte afspraken worden tevens als kopie op papier bewaard door de secretaris.

9. Werving van middelen

Bijdragen aan de doelstelling van de stichting kunnen plaatsvinden door onder meer donaties, erfstellingen en legaten, aankoop van artikelen die de stichting aanbiedt en alle overige instrumenten en activiteiten die de stichting inzet om middelen te werven. Bij het aanbieden van artikelen voor verkoop streeft de stichting ernaar deze artikelen zoveel mogelijk te betrekken van lokale producenten in Ghana, die op een maatschappelijk verantwoorde wijze zijn geproduceerd.

Er wordt een communicatieplan opgenomen in het ondernemingsplan, dat jaarlijks wordt geëvalueerd en indien nodig bijgesteld, waarin afspraken en voornemens zijn opgenomen over te benaderen personen en/of bedrijven voor fondsenwerving. De secretaris is verantwoordelijk voor dit communicatieplan.

10. Royement en uittreding

In aanvulling op artikel 7 uit de statuten zijn de volgende afspraken gemaakt.

Een bestuurslid kan op drie manieren zijn/haar bevoegdheid als bestuurslid verliezen:

a. Vrijwillige uittreding;

Een bestuurslid kan er voor kiezen om zijn/haar rol als bestuurder neer te leggen. Het bestuurslid dient de uittreding in ieder geval schriftelijk aan de voorzitter te melden. Er geldt een opzegtermijn van drie maanden, opdat gezocht kan worden naar een vervanger. Binnen die drie maanden dient de bestuurder zijn/haar afgesproken vaste taken zodanig te blijven vervullen, dat de continuïteit van de stichting er niet onder lijdt. Wanneer er eerder een nieuw bestuurslid is gevonden, mogen de taken worden overgedragen en kan de oud bestuurder vóór het verstrijken van de drie maanden termijn zijn/haar werkzaamheden neerleggen. Het uittredend bestuurslid verleent zijn medewerking aan de overdracht van zijn werkzaamheden aan het nieuwe bestuurslid. Zaken die hij voor de uitoefening van zijn functie onder zich heeft, draagt hij over aan zijn opvolger.

b. Royement

Tot royement van een bestuurslid kan worden overgegaan in het geval van fraude, het handelen in strijd met de statuten en/of belangen van de stichting, of indien de meerderheid van de

bestuursleden tot het besluit komt dat handhaving van het bestuurslid in zijn functie niet langer kan worden voortgezet. Deze laatste grond voor royement geldt gedurende de eerste vijf jaar van het bestaan van de stichting niet voor haar huidige voorzitter, gezien de prominente rol die zij heeft gehad bij de totstandkoming van de stichting.

Het voornemen tot royement wordt genomen door het overige bestuur, waarbij geldt dat tenminste een meerderheid het eens moet zijn. Het voornemen tot royement wordt schriftelijk aan de betrokkene bekend gemaakt door de secretaris. In het geval dat het voornemen zich tegen de secretaris richt, wordt deze taak overgenomen door de voorzitter. De betrokkene krijgt op de eerstvolgende vergadering de kans zich te verdedigen. Het bestuur kan ertoe besluiten de betrokkene tot dat moment uit te sluiten van deelname aan activiteiten van de stichting of het communiceren uit naam van de stichting.

Het uiteindelijke besluit tot royement wordt door het hele bestuur genomen, waarbij geldt dat een meerderheid het eens moet zijn. De beslissing wordt, zowel in het geval van afzien van royement als in het geval van royeren, schriftelijk aan betrokkene medegedeeld.

c. Overlijden of ziekte

Wanneer een bestuurslid langdurig ziek wordt, kan besloten worden om zijn/haar werkzaamheden tijdelijk of definitief over te laten nemen door een ander, reeds bestaand bestuurslid, dan wel een nieuw bestuurslid aan te trekken.

Bij overlijden van een bestuurslid voorziet het bestuur zo spoedig mogelijk in vervanging.

11. Maatschappelijke verantwoordelijkheid

De stichting streeft er naar een maatschappelijk verantwoorde onderneming te zijn en stimuleert in haar projecten en in contacten met partners het gebruik van duurzame alternatieven. Dit doet zij onder andere door het gebruik van lokale materialen (waar mogelijk op natuurlijke basis), lokaal beschikbare persoonlijke inzet en vakmanschap. De stichting tracht bij al haar projecten een duidelijke balans te vinden tussen de verschillende duurzaamheidsbelangen, waaronder *people, planet, profit*.

12. Toezicht

Het bestuur legt jaarlijks de jaarrekening van het betreffende boekjaar van de stichting ter goedkeuring voor aan een accountant AA of RA. Indien het bestuur daarvoor reden aanwezig acht, zoekt zij een onafhankelijke raad van toezicht aan bestaande uit tenminste drie personen, die geen binding hebben met een bestuurslid.

13. Slotbepalingen

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement kunnen worden doorgevoerd wanneer een meerderheid van het bestuur daartoe beslist.

In alle gevallen waarin de wet, statuten of huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de stichting met meerderheid van stemmen.