

Uitvoeringsbeleid van de Stichting Bewa Ghana, gevestigd te Boxtel;
Oorspronkelijk vastgesteld door het bestuur van de stichting te Boxtel op 27-11-2012;
Gewijzigd en opnieuw getekend op 06-01-2014.

I. Inleiding

Dit uitvoeringsbeleid is een uitbreiding op het huishoudelijk reglement van de stichting en is bedoeld om actuele afspraken vast te leggen.

- a. Bij onderdeel 3: Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden
Lola Nouwens, voorzitter
Naast de taken zoals deze in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zijn de volgende primaire verantwoordelijkheden aan Lola toebedeeld:
 - Algemene fondsenwerving en particuliere fondsenwerving;
 - De samenwerking met stichting Rising Stars coördineren;
 - Het schrijven en rondsturen van de nieuwsbrief;
 - Het bijhouden van de informatie op de website;
 - Het coördineren van de verkoop van producten;
 - De projecten ten behoeve van onderwijs, waaronder, maar niet beperkt tot: het sponsorproject; de vocational school; ondersteuning voor onderwijs algemeen.
- b. Ilse Solon, secretaris
Naast de taken zoals deze in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zijn de volgende primaire verantwoordelijkheden aan Ilse toebedeeld:
 - Het maken van de notulen bij vergaderingen en het verspreiden van deze;
 - Het bijhouden van de actiepunten van de bestuursleden;
 - Het bijhouden van het contactenbestand;
 - De projecten ten behoeve van zelfredzaamheid, waaronder, maar niet beperkt tot: Lights-on Ghana; veeboerderij; borehole.
- c. Evi van Rijn, penningmeester
Naast de taken zoals deze in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zijn de volgende primaire verantwoordelijkheden aan Evi toebedeeld:
 - Het communiceren vanuit de stichting op Twitter.
- d. Ad Nouwens, bestuurslid
Naast de taken zoals deze in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zijn de volgende primaire verantwoordelijkheden aan Ad toebedeeld:
 - Het geven van advies aan het dagelijks bestuur;
 - Het leggen van nieuwe contacten en het werven van fondsen in het algemeen;
 - Fondsenwerving bij niet particulieren;
 - Het zoeken naar organisaties die ondersteuning kunnen bieden bij het algemene doel van de stichting.
- e. Hans Neggers, bestuurslid
Naast de taken zoals deze in de statuten en het huishoudelijk reglement zijn opgenomen zijn de volgende primaire verantwoordelijkheden aan Hans toebedeeld:
 - Het geven van advies aan het dagelijks bestuur;
 - Het uitzoeken van juridische aspecten die op wat voor manier dan ook interessant kunnen zijn voor de stichting;
 - Het opzetten van overeenkomsten tussen de stichting en derden;
 - Het controleren van overeenkomsten tussen de stichting en derden wanneer deze door een ander zijn opgesteld.

Deze taken kunnen tijdelijk worden overgedragen aan een andere bestuurslid. Dit dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de secretaris waarbij de duur van het overnemen van werkzaamheden duidelijk moet zijn aangegeven. Indien de secretaris taken overdraagt of overneemt, dient deze

schriftelijke mededeling aan de voorzitter gestuurd te worden. Indien de secretaris en de voorzitter tijdelijk van taken wisselen, dient dit schriftelijk aan de penningmeester te worden medegedeeld. Wanneer taken niet tijdelijk worden overgedragen, dan dient er een wijziging van het uitvoeringsbeleid te worden doorgevoerd.

II. Bij onderdeel 4: Onkostenvergoeding

a. Onkosten in Nederland

Vergoeding reiskosten: €0,19 cent per kilometer of volledig bedrag trein/bus, tweede klas.

Parkeerkosten: de werkelijk gemaakte kosten. Consumptievergoeding markten e.d.: €1,00 per uur (vanaf het moment dat men van huis gaat tot het moment dat men thuis is en eventueel klaar met uitpakken e.d.). Allen op basis van redelijkheid en billijkheid. Bovengenoemde bedragen gelden ook voor vrijwilligers.

Bovenstaande kosten mogen zonder overleg worden uitgegeven en gedeclareerd, want daar wordt met dit uitvoeringsbeleid akkoord voor gegeven, wel dient een opgave van de uitgaven aan de penningmeester te worden gedaan. Het geld wordt alleen uitgekeerd wanneer er ook gebruik van is gemaakt. Wanneer iemand bijvoorbeeld gratis mag reizen met de trein, krijgt hij/zij niet alsnog het bedrag wat een treinkaartje gekost zou hebben. Wanneer markten en dergelijke niet tijdens eetmomenten vallen of er redelijkerwijs kan worden verwacht dat het bestuurslid vóór of na de markt eet, wordt geen vergoeding uitgekeerd voor een maaltijd (bijvoorbeeld markt van 13.00 tot 17.00).

De volgende afspraken zijn gemaakt wat betreft het maken voor onkosten voor onder andere, maar niet beperkt tot: ondersteunend materiaal als secretariaat; presentatiemateriaal voor markten en het onderhouden van contacten; te verkopen producten.

Tot €25,00 mag eenieder zelf uitgeven;

€ 25,01 tot € 200,00 in overleg met het volledige dagelijks bestuur

Vanaf € 200 in overleg met bestuur

Wanneer het vermogen van de stichting groeit, kan het uitvoeringsbeleid op dit punt worden aangepast.

Nieuw promotiemateriaal (visitekaartjes, brochures, et cetera) altijd in overleg met de overige leden van het bestuur i.v.m. uitstraling boodschap.

b. Onkosten in Ghana

Onvoorziene kosten in Ghana, welke niet vooraf aan het bestuur zijn voorgelegd omdat dit redelijkerwijs niet te verwachten was van de reizende bestuursleden, mogen tot €200,00 in totaal zelf worden besteed, mits het voor bestaande projecten is en de reizende bestuursleden het eens zijn over het te besteden bedrag. Is dit niet het geval of betreft het een bedrag hoger dan €200,00 dan dient de rest van het bestuur geraadpleegd te worden. Zij dienen telefonisch of per e-mail op de hoogte gesteld te worden waarbij ten minste aangegeven moet worden om welk bedrag het gaat, voor welk project dit bestemd is (indien een nieuw project dient dit project toegelicht te worden) en welke directe en indirecte gevolgen het besteden van dit geld zal hebben voor de doelgroep. Het bestuur krijgt in de regel één week de tijd om te reageren. Uitblijven van een reactie wordt gezien als toestemming. Wanneer het spoed betreft, kunnen de reizende bestuursleden dit aangeven bij de bestuursleden en hen vragen spoedig te beslissen. Een dergelijk verzoek dient altijd telefonisch toegelicht te worden, opdat het zeker is dat de overige bestuursleden het verzoek tot goedkeuring op tijd ontvangen.

Onkosten die reizende bestuursleden in Ghana maken die niet project gerelateerd zijn, waaronder maar niet beperkt tot het vliegticket, huisvesting, voeding, et cetera worden op dit moment volledig zelf betaald door de bestuursleden. Het kan zijn dat zij hier persoonlijk in ondersteund worden door derden, dit gebeurt buiten de stichting om. Reisvergoeding in Ghana mag wel gedeclareerd worden voor reizen die ten behoeve van de stichting gemaakt zijn. Omdat de kosten van benzine in Ghana erg fluctueren, zijn hierover geen specifieke kosten vermeld. De vergoeding voor autoreizen is in ieder geval niet hoger dan €0,19 per kilometer en voor reizen met het openbaar vervoer geldt tevens in Ghana dat het volledige bedrag mag worden gedeclareerd, als de reizende bestuursleden dat wensen. De te declareren reizen dienen in een overzicht met toelichting binnen twee weken na de reis aan de penningmeester gestuurd te

worden, voor zover mogelijk ondersteund met bewijzen zoals een bewijs van de huidige benzinekosten. Vanaf het moment van indienen heeft de penningmeester zoals altijd vier weken de tijd het geld te declareren.

Onkosten in Ghana die in dit uitvoeringsbeleid niet zijn opgenomen, mogen door de reizende bestuursleden aan het bestuur worden voorgesteld ter declaratie. Het overige bestuur beslist, waarbij een meerderheid van de stemmen geldt, of de onkosten gedeclareerd zullen worden. Hiervan wordt aantekening gemaakt in de administratie van de stichting. Indien mogelijk worden aan de hand van dergelijke onkosten het uitvoeringsbeleid aangepast en/of uitgebreid.

III. Minima kas

Wanneer er minder dan €500 in de kas aanwezig is, zullen geen onkosten worden vergoed of uitgaven worden gedaan, waarvan niet zeker is dat zij inkomsten opbrengen. Bij twijfel zal de beslissing aan het bestuur worden voorgelegd. Dit minima dient als een buffer voor onvoorziene uitgaven en voorkomt dat externe financiering (anders dan donatie) benodigd is. Onkosten die reeds voor het bereiken van het minima verwacht werden, bijvoorbeeld die van vergoeding tijdens geplande markten, vormen hierop een uitzondering.

IV. Bij onderdeel 11: Toezicht

Op dit moment maakt de stichting geen gebruik van de mogelijkheid tot het hebben van een raad van toezicht.

V. Slotbepalingen

Wijzigingen in het uitvoeringsbeleid kunnen worden doorgevoerd wanneer een meerderheid van het gehele bestuur het hier mee eens is. De wijzigingen vinden in principe plaats tijdens een vergadering waarbij alle leden aanwezig zijn. Bij afwezigheid van één of meerdere leden dienen zij vooral schriftelijk hun stem over de kwestie uit te brengen.

.....
Lola Nouwens, voorzitter

.....
Ilse Solon, secretaris

.....
Evi van Rijn, penningmeester

.....
Hans Neggers, bestuurslid

.....
Ad Nouwens, bestuurslid