

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING NAMASTE.**

### **Doelstelling:**

#### **Artikel 1**

Dit huishoudelijk reglement bevat nadere regelgeving op de statuten van stichting Namaste. Hierbij zijn zowel de wettelijke als statutaire bepalingen in acht genomen.

### **Begripsbepalingen:**

#### **Artikel 2**

##### **De stichting:**

Stichting Namaste met als doelstelling het verwezenlijken van financiële adoptie en/of projecthulp.

##### **2. De statuten:**

De statuten van stichting Namaste zoals die zijn opgesteld middels notariële akte op 15 september 1987. Volledigheidshalve dient hierbij vermeldt te worden dat de statuten van de stichting Namaste na voornoemde datum nog driemaal gewijzigd zijn en wel op 26 augustus 1988, 21 januari 1993 en 21 april 2011.

##### **3. Het bestuur:**

Het bestuur van de stichting. Alle bestuursleden samen vormen het Algemeen Bestuur. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen samen het Dagelijks Bestuur.

##### **4. Sponsoring:**

Het financieel steunen van kansarme niet adoptabele kinderen in India.

Het opstarten en financieren van projecten, waarbij het bestuur bij de jaarlijkse behandeling van het jaarverslag inclusief de jaarrekening een verdeling van het exploitatieresultaat in een aanvulling op de algemene reserve en projectmatig in te zetten middelen (bestemmingsreserves) maakt.

Met deze wijze van inzet van de middelen behoudt het bestuur de vereiste flexibiliteit over de inzet, kunnen per jaar hiertoe bestedingsdoelen worden aangedragen en gewijzigd en kan het bestuur haar verantwoordelijkheid ten aanzien van een zo maximaal mogelijke inzet van de middelen voor de kinderen blijven waarborgen.

### **Het bestuur.**

#### **Artikel 3**

Het bestuur van de stichting wordt gevormd door het Algemeen Bestuur.

### **Rooster van aftreden:**

#### **Artikel 4**

##### **Lid 1**

Het periodieke aftreden op de wijze, genoemd in artikel 5 lid 1, van de statuten, geschiedt volgens het rooster van aftreden genoemd in bijlage 1 zoals gevoegd bij dit huishoudelijk reglement.

##### **Lid 2**

Elk algemeen bestuurslid treedt af na drie (3) jaar en is direct herkiesbaar voor een volgende periode van drie (3) jaar. Er is geen maximum verbonden aan het aantal keren dat een bestuurslid zich herkiesbaar stelt.

##### **Lid 3**

Het rooster van aftreden zal zodanig opgemaakt moeten worden dat er nooit twee leden van het dagelijks bestuur tegelijkertijd aftreedbaar en herkiesbaar zijn.

### **Belangenbehartiging en handhaving.**

#### **Artikel 5**

Het bestuur behartigt de belangen van de stichting. Hoofddoel is onder andere de handhaving en naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement van de stichting.

### **Bestuursvergaderingen.**

#### **Artikel 6**

##### **Lid 1**

Het Algemeen Bestuur van de stichting verplicht zich om ten minste driemaal per jaar in vergadering bijeen te komen.

#### **Lid 2**

Indien een bestuursvergadering uitgeschreven wordt door twee andere bestuursleden conform artikel 7 lid 1 Statuten dan dient de voorzitter hieromtrent geïnformeerd te worden.

#### **Lid 3**

In aansluiting op het gestelde in artikel 8 lid 2 van de statuten wordt hierbij bepaald dat er ten minste drie bestuursleden van het Algemeen Bestuur tegenwoordig of vertegenwoordigd moeten zijn op bedoelde bestuursvergadering.

#### **Lid 4**

Indien het vereiste aantal bestuursleden niet aanwezig c.q. middels schriftelijke volmacht vertegenwoordigd is, conform artikel 8 lid 2 van de statuten, constateert de voorzitter dat besluitvorming niet mogelijk is en belegt op zo kort mogelijke termijn een nieuwe bestuursvergadering.

#### **Lid 5**

In de nieuw belegde vergadering, zoals bedoelt in het voorgaande lid, kan over onderwerpen vermeld op de agenda van de eerste vergadering, worden beraadslaagd en besloten, ongeacht het aantal opgekomen leden. Bij een gelijk aantal stemmen onthoudt de voorzitter zich van stemming.

### **Bestuurlijke verantwoordelijkheid.**

#### **Artikel 7**

##### **Lid 1**

Elk lid van het Algemeen Bestuur is persoonlijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de taken behorende bij zijn/haar bestuursfunctie.

##### **Lid 2**

Geen enkel lid van het Algemeen Bestuur heeft het vetorecht.

#### **Artikel 8**

##### **Lid 1**

Het lid van het Algemeen Bestuur wat ontslag neemt of krijgt moet schriftelijke bescheiden, eventuele hard- en software en overige door de stichting ter beschikking gestelde apparatuur/artikelen, die als zodanig eigendom zijn van de stichting, overdragen aan het bestuur van de stichting.

##### **Lid 2**

De opzegtermijn van een lid van het Algemeen Bestuur bedraagt drie maanden. Uiteraard voor zover de omstandigheden dit toelaten.

### **Belangenverstrengeling.**

#### **Artikel 9**

Leden van het Algemeen Bestuur van de stichting zijn bij voorkeur geen familie van elkaar. Het gaat hier om familiebanden in de 1<sup>e</sup> graad. Mocht zich deze situatie wel voor doen dat stellen de leden van het Algemeen Bestuur een zodanige werkwijze met elkaar op dat partijdigheid of belangenverstrengeling in stemgedrag in de besluitvorming wordt voorkomen.

#### **Artikel 10**

Leden van het Algemeen Bestuur mogen niet direct of indirect invloed hebben op het beleid van een andere, op het terrein van een (financiële) adoptie en/of projecthulp actieve organisatie in India, dan wel betrokken zijn bij een onderneming met activiteiten op het terrein van (financiële) adoptie en/of projecthulp. Dit ter vermijding van belangenverstrengeling.

### **Financiële richtlijnen.**

#### **Artikel 11**

Financiële handelingen/transacties, daaronder begrepen sponsoring en projecthulp, dienen tijdens elke bestuursvergadering van het Algemeen Bestuur besproken te worden.

## **Functieomschrijvingen leden Dagelijks Bestuur.**

### **Artikel 12**

De voorzitter van het Algemeen Bestuur ziet toe dat de besluiten van de vergaderingen, van het Algemeen Bestuur tijdig worden uitgevoerd.

### **Artikel 13**

De secretaris van het Algemeen Bestuur is in het bijzonder belast met:

- de zorg voor alle in- en uitgaande correspondentie van de stichting evenals het opmaken van adressenbestanden, notulen, uitnodigingen vergaderingen, vergaderagenda's, verslagen etc., de zorg voor de documentatie en het bijhouden van het archief.
- de zorg voor het regelmatig bijhouden van de administratie, voor zover dit geen betrekking heeft op het financieel beheer van de stichting.

### **Artikel 14.**

De penningmeester van het Algemeen Bestuur is in het bijzonder belast met:

- het beheer van de geldmiddelen en andere bezittingen van de stichting, in overeenstemming met de besluiten van het Algemeen Bestuur.
- het bijhouden van een overzichtelijke boekhouding.

## **Kandidaat bestuursleden.**

### **Artikel 15**

#### **Lid 1**

Een kandidaat, voor een zetel in het Algemeen Bestuur, kan zich aanmelden bij het bestuur.

#### **Lid 2**

De kandidaat voor een zetel in het Algemeen Bestuur vermeldt:

- zijn/haar betrokkenheid bij de doeleinden van de stichting
- maatschappelijke functie(s), die hij/zij bekleedt of heeft bekleed voor zover van belang in verband met de vervulling van de taak als lid van het Algemeen Bestuur
- overige relevante persoonlijke gegevens.

## **Taak- en functieomschrijving.**

### **Artikel 16**

Het Algemeen Bestuur stelt het takenpakket van de overige bestuursfuncties vast. Een en ander is neergelegd in de 'taak- en functieomschrijving van de leden van het Algemeen Bestuur van de stichting Namaste'.

## **Werkgroepen.**

### **Artikel 17**

#### **Lid 1**

Het Algemeen Bestuur van de stichting kan werkgroepen instellen. Het Algemeen Bestuur dient toezicht en controle uit te oefenen op de werkzaamheden van deze werkgroepen.

#### **Lid 2**

Daarom wijst het Algemeen Bestuur uit haar midden een bestuurslid aan, die als coördinator van een werkgroep op zal treden.

#### **Lid 3**

Het bestuurslid van het Algemeen Bestuur die als coördinator van een werkgroep is aangewezen, is verplicht om binnen de daarvoor gestelde termijn, een gedetailleerd verslag uit te brengen aan het Algemeen Bestuur van de onder zijn leiding uitgevoerde werkzaamheden.

## **Contact- en controlereis.**

### **Artikel 18**

**Lid 1**

Het Algemeen Bestuur van de stichting verplicht zich om ten minste eenmaal in de vijf jaar een contact- en controlereis te maken langs de tehuizen en kloosters in India waar de stichting mee samenwerkt. Het Algemeen Bestuur van de stichting behoudt zich het recht voor om af te wijken van voornoemde termijn van vijf jaar indien omstandigheden van onvoorziene aard dat verhinderen.

**Lid 2**

Deze contact- en controlereis zal uitgevoerd worden door twee personen, aangewezen door het Algemeen Bestuur.

**Lid 3**

Deze twee aangewezen personen kunnen twee leden van het Algemeen Bestuur zijn, maar ook één lid van het Algemeen Bestuur aangevuld met één begeleider.

**Lid 4**

Expliciet dient vermeld te worden dat er ten minste één lid van het Algemeen Bestuur met deze contact- en controlereis mee zal gaan.

**Lid 5**

De reis- en verblijfskosten van de twee personen, genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel, komen voor rekening van de stichting, met dien verstande dat voorafgaande aan de contact- en controlereis bindende afspraken met het Algemeen Bestuur over het beschikbaar gestelde budget gemaakt worden.

**Lid 6**

De mogelijkheid bestaat dat personen, anders dan genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel, meegaan met deze contact- en controlereis met dien verstande, dat zij zich conformeren aan het reisschema en planning zoals vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

**Lid 7**

In afwijking op lid 5 van dit artikel bepaalt het Algemeen Bestuur dat de kosten, in de ruimste zin des woord, gemaakt door de personen genoemd in lid 6 van dit artikel, voor eigen rekening komen. De stichting zal hen op geen enkele wijze financieel tegemoet komen.

**Lid 8**

Na terugkomst van deze contact- en controlereis maken de twee door het Algemeen bestuur aangewezen personen een rapportage op. Deze rapportage, voorzien van een financieel verslag, zal in de eerstvolgende bestuursvergadering van het Algemeen Bestuur na hun terugkomst, overlegd en behandeld worden.

**Informatiebulletin/nieuwsbrief.****Artikel 19****Lid 1**

Het Algemeen Bestuur draagt er zorg voor dat de sponsor(s)/sponsorouder(s) op de hoogte gehouden worden van de laatste ontwikkelingen, in algemene zin, over de situatie in India en relevante informatie over de stichting zelf. Dit gebeurt middels de informatie zoals vermeld is op de website van de stichting en door middel van een nieuwsbrief gezonden aan alle sponsorouders van de stichting.

**Onkostenvergoedingsregeling.****Artikel 20****Lid 1**

Een lid van het Algemeen Bestuur heeft recht op vergoeding van onkosten, gemaakt voor de uitvoering van zijn/haar dagelijkse werkzaamheden voor de stichting. Deze kosten zullen zo spoedig mogelijk door de penningmeester, na het overleggen van een gespecificeerde declaratie, overgemaakt worden op de bankrekening van het betreffende lid van het Algemeen Bestuur.

**Lid 2**

Een lid van het Algemeen Bestuur ontvangt voor het verrichten van de jaarlijkse bestuurlijke taken de maximale vrijwilligersvergoeding, die door de Belastingdienst is vastgesteld. Elk lid van het Algemeen Bestuur kan van de aanspraak op deze vergoeding afzien door ondertekening van een vrijwilligers-

verklaring, waarmee het lid de vergoeding als gift aan de stichting beschikbaar stelt.

**Lid 3**

Een lid van het Algemeen Bestuur kan ook aanspraak maken op vaste vergoeding per maand. De penningmeester zal enkel tot betaling van deze vergoeding overgaan wanneer dit met algemene stemmen goedgekeurd en besloten is tijdens een vergadering van het Algemeen Bestuur. Dit zal tevens opgenomen moeten worden in de notulen van deze bestuursvergadering.

**Slotbepalingen.**

**Artikel 21**

Voor zover het huishoudelijke reglement niet voorziet in bepaalde zaken beslist het Dagelijks Bestuur van de stichting.

**Artikel 22**

Het huishoudelijke reglement treedt in werking op de dag dat het algemeen bestuur van de stichting zijn goedkeuring hieraan gegeven heeft. Eerdere uitgaven van het huishoudelijk reglement komen te vervallen op de datum dat het stichtingsbestuur het nieuwe huishoudelijk reglement geaccrediteerd heeft.

Heerhugowaard, 1 april 2020.

Namens het bestuur van stichting Namaste,

F.G. Terwel  
(voorzitter)

E. van Lokven  
(secretaris)