

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE STICHTING A.H.A.

Artikel 1. ALGEMEEN

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. In alle gevallen waarin wet, Statuten of Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
3. Door zitting te nemen in het bestuur van de Stichting A.H.A. onderwerpt men zich aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
4. 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.
5. Bij het aantreden krijgt ieder bestuurslid een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement verstrekt. Bij wijzigingen van de statuten en/of huishoudelijk reglement wordt aan alle bestuursleden een exemplaar verstrekt. Op verzoek wordt een extra exemplaar van de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement verstrekt.
6. Niemand van de bestuursleden kan zich beroepen op onbekendheid met het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
7. De Stichting A.H.A. kent geen leden. De Stichting bestaat slechts uit een bestuur.
8. Als in het Huishoudelijk Reglement over "project" wordt gesproken, doelt dit op alle activiteiten vooraf, tijdens en achteraf gericht op het realiseren van een bijzondere gespecificeerde taak aan een gebouw of gemeenschap in Albanië.
9. Een bijlage behoort tot aan het huishoudelijk reglement. Hierin zijn de periodieke wijzigingen opgenomen.

Artikel 2. DOEL EN MIDDELEN VAN DE STICHTING

1. Het doel van de Stichting is vastgelegd in artikel 2 van de Statuten. 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. Donateurs steunen de Stichting.
2. Het donateurschap behoeft niet schriftelijk te worden aangemeld. Indien bij het verstrekken van een gift, niet uitdrukkelijk is vermeld dat het om een eenmalige bijdrage gaat, zal de gever door de Stichting worden aangemerkt als donateur en jaarlijks voor een donatie worden benaderd.

Artikel 3. HET BESTUUR

samenstelling, benoeming, verantwoordelijkheden en vergaderingen.

1. Het bestuur bepaalt, met in achtneming van het bepaalde in artikel 4 der Statuten, het aantal bestuursleden. Dit zijn minimaal 5 natuurlijke personen. Het bestuur dient tenminste te bestaan 5 onafhankelijke personen;
2. Alle bestuursleden samen vormen het algemeen bestuur (AB).
3. Drie leden uit het algemeen bestuur, te weten de voorzitter, secretaris en penningmeester vormen het dagelijks bestuur (DB), zie art. 4 van de statuten.
4. In de bijlage van het Huishoudelijk Reglement is opgenomen wie de leden van het bestuur zijn, welke functie zij vervullen, wanneer zij zijn aangetreden en het rooster van aftreden.

5. Bestuursleden worden door het bestuur benoemd en geschorst.
6. Bestuursleden ontvangen geen bezoldiging een vergoeding voor gemaakte kosten is wel toegestaan;
7. Het bestuur voorkomt verstrengeling van belangen;
8. Bestuursleden 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. 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.
9. De in een tussentijdse vacature benoemde bestuurder neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene in wiens vacature hij werd benoemd.
10. 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.
11. Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen, meer dan de helft van het aantal onafhankelijke bestuurders, genomen. Besluiten zijn alleen geldig indien genotuleerd.
12. Het bestuur heeft tenminste tien maal per jaar een algemene vergadering en voorts wanneer de voorzitter of twee leden van het bestuur zulks wenselijk achten. De vergaderingen worden gehouden in Naaldwijk dit in afwijking van de in artikel 8 lid 1 van de statuten.
13. Correspondentie namens het bestuur wordt gevoerd en ondertekend namens de voorzitter en/of de secretaris.
14. Voor de vergaderingen van het bestuur worden de leden zo mogelijk tenminste zeven 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.
15. 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 (afgerond naar boven) van de leden, aanwezig is en wel met tenminste drie vierde (afgerond naar boven) der geldig uitgebrachte stemmen. Over de vraag of een zaak die niet op de agenda vermeldt staat spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.

Artikel 4. DE VOORZITTER

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.
3. Het leiden van de algemene vergadering van het algemeen en dagelijkse bestuur.

Artikel 5. DE VICE-VOORZITTER

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

Artikel 6. DE PENNINGMEESTER

Bankrekening, bevoegdheden, declaraties, verantwoording

1. De penningmeester en de voorzitter zijn zelfstandig bevoegd om over de tegoeden van de bankrekening te beschikken. De enige bankpas van elke rekening is in het bezit van de penningmeester. Zie tevens artikel 10.
2. 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.
3. Het door de penningmeester overlegde verslag zal door een registeraccountant dan wel een accountant administratieconsulent worden aangeboden waarmee dit verslag kan worden gecontroleerd;
4. Op de evaluatieavond zorgt de penningmeester, dat een financieel overzicht van de projectkosten ter inzage ligt voor de afzonderlijke projecten.
5. De penningmeester heeft elk jaar rond 1 maart een begroting gereed voor het komende jaar.

Artikel 7. DE SECRETARIS

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 donateursbestand en/of en het sponsorenbestand op een deugdelijke wijze beheerd wordt.

Artikel 8 NOTULEN

1. Van de vergaderingen worden notulen gemaakt door de secretaris of één van de andere aanwezige bestuursleden.
2. De notulen worden nadat deze zijn goedgekeurd ondertekend door de voorzitter c.q. de vicevoorzitter bij afwezigheid van de voorzitter en de secretaris dan wel door één van de andere aanwezige bestuursleden.

Artikel 9. ALBANESE MEDEWERKERS

1. Er wordt in Albanië gebruikt gemaakt van een contactpersonen c.q. medewerkers. In de bijlage is opgenomen wie dit zijn en de hoogte van de vergoedingen;
2. Nadat er binnen het bestuur afstemming heeft plaatsgevonden kunnen afspraken worden gecommuniceerd met de Albanese medewerkers door elk der bestuursleden.

Artikel 10. BEVOEGDHEDEN, VERGOEDINGEN EN DECLARATIES

1. De penningmeester en de voorzitter zijn zelfstandig bevoegd om over de tegoeden van de bankrekening te beschikken tot een hoogte van € 300 per opname met de bankpas. Tijdens de eerstvolgende Algemene Bestuursvergadering wordt verantwoording afgelegd over de opname.
2. Hogere opnames dan voorgenoemd zijn toegestaan mits voorafgaand door het bestuur goedgekeurd. Verantwoording zal ook dan op de eerstvolgende vergadering worden afgelegd. Indien aan een project verbonden zal deze toestemming worden gegeven op basis van een begroting.

3. 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. Declaraties hebben betrekking op
 - a. portokosten,
 - b. telefoonkosten,
 - c. reiskosten, zijnde kosten van het openbaar vervoer (2^e 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 Albanië
 - f. kosten ten behoeve van de realisatie een project in Albanië
 - g. overige kosten die door het bestuur als noodzakelijk worden gezien
4. Voor te betalen vergoedingen dient er door declarant een formulier te worden ondertekend ten bewijze van ontvangst welke aan de penningmeester dient te worden overlegd.

Artikel 11. PROJECTEN

1. De Stichting zal voornamelijk rond de stad Fushe Kruje op zoek gaan naar projecten welke het algemeen nut dienen, totdat er geen projecten meer zijn te doen.
2. Er zal terughoudend worden opgetreden ten aanzien van het helpen van individuele personen c.q. personen of instanties geldelijk te ondersteunen;
3. Jaarlijks zal er een project, de zogenaamde werkvakantie, worden uitgekozen welke in samenwerking met de Protestantse Gemeente Naaldwijk in het bijzonder de ZWO groep van genoemde kerk, zal worden uitgevoerd;
4. Voor genoemde werkvakantie zullen per project een aantal jongelui worden uitgenodigd om deel te nemen. Per werkvakantie zal bezien worden hoeveel jongelui er gewenst zijn;
5. Voor genoemde werkvakantie zal onder een eigen verantwoording van genoemde werkvakantie fondsen worden ingezameld welke uiteindelijk via de Stichting De Wilde Ganzen worden overgemaakt ten behoeve van het genoemde project;
6. Het in lid 3 genoemde project komt onder directe leiding te staan van de Stichting AHA. In de periode voorafgaand aan een project zal frequent vergaderd worden;
7. Jaarlijks na de gehouden werkvakantie volgt binnen 1 maand een evaluatie in het bijzijn van de leden van de werkvakantie;
8. De deelnemers hieraan zijn alle betrokkenen bij de werkvakantie, derhalve de leden van de stichting AHA alsmede de jongelui welke hebben deelgenomen aan de werkvakantie;
9. Van genoemde evaluatie avond zal een verslag worden opgesteld en aan alle betrokkenen ter hand worden gesteld;
10. Het bestuur van de stichting AHA zullen de aanbevelingen bespreken in hun bestuursvergadering .

Artikel 12. DONATEURS EN SPONSOREN

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;
3. Tevens zal er optimaal gebruik gemaakt worden van subsidiërende instanties zoals De Wilde Ganzen en andere instanties;

VASTLEGGING EN GOEDKEURING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT

Dit Huishoudelijk Reglement is op de bestuursvergadering van 17 december 2012 met algemene stemmen goedgekeurd en vastgelegd.

- Handtekening voorzitter

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

- Handtekening voorzitter secretaris

A handwritten signature in blue ink, featuring a series of connected loops and a long horizontal stroke at the bottom.

- Handtekening penningmeester

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, circular loop with a vertical line through it and a horizontal line at the bottom.

Bijlage

Behorend bij het huishoudelijk Reglement van de Stichting A.H.A.

Toevoeging op het huishoudelijk reglement.

Leden van het bestuur zijn:

<i>Naam</i>		<i>Datum aantreden</i>	<i>Datum aftreden</i>
J.W. Schut	Voorzitter	oktober 2006	december 2012
L. Pronk	Secretaris	september 2011	september 2014
G.A. Boers	Penningmeester	oktober 2008	december 2014
Th. Van Geest	Alg. lid	oktober 2007	december 2013
G. Dekker	Alg. lid	Juni 2012	juni 2015
S. Looije	Alg. lid	Juni 2012	Juni 2015

Toevoeging op Artikel 9

Onze Albanese medewerkers c.q. contactpersonen zijn:

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/mail</i>	<i>Overige gegevens</i>
Besnik Babaj			Vrouw: Vjollca Dochter: Valbona
Gjergj Zogua			Vrouw: Barbull Zoon: Aurel Dochter: Blerina
Blerta Babaj	Lagjia "Punëtori" Fushe-Kruje Albania	Tel: 00355683159248 Mail: bl.ra@hotmail.com	
Asslan			

Toevoeging op artikel 10

De vergoedingen zijn vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 december 2009 en bedragen:

Met de Albanese medewerkers zijn de volgende vergoedingen afgesproken:

1. Blerta: een vergoeding van € 2.000 voor het schooljaar 2007/2008. Voor het schooljaar 2008/2009 onder dezelfde voorwaarden een vergoeding betalen van € 1.500 betalen en voorts jaarlijks € 500,- minder.;
2. Besnik: voor met de bus rijden een vergoeding van € 25 euro per dag. Dit is inclusief de brandstof. Voor het controleren van de containers van AHA een vergoeding per maand van 1.000 LEK. Dit gaat in 1 januari 2009. Er zal niet meer per uur worden betaald;
3. Besnik en Gergj: zullen voor de gewerkte uren voor AHA een vergoeding ontvangen van € 2,00 euro per uur.
4. Asslan: gewerkte uren zullen vergoed worden ad € 1,00 euro per uur;

5. Voor het schoonmaken en wassen van het bedden goed zal er per bezoek 1.000 LEK betaald worden. Als wij met de jongelui, dus met een grote groep zijn, zal er meer betaald worden, dat zal op dat moment worden afgesproken.