

Huishoudelijk Reglement van stichting D-support zoals aangenomen bij besluit d.d. 6 september 2016

Huishoudelijk Reglement Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting D-support, gevestigd te Nijmegen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Nijmegen, onder nummer 61914770;
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 14 november 2014;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- o vrijwilligers: de vrijwilligers die zich voor de stichting inzetten, al dan niet tegen vrijwilligersvergoeding.
- o oppassers: die na bijscholing bekwaam zijn op te passen op een kind met type 1 dm en of waar een kind logeert gedurende een bepaald aantal etmalen.

Artikel 1 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

1. Het bestuur:
 - a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting, gezamenlijk, d.w.z. altijd 2 bestuursleden
 - b. Neemt bestuursbesluiten;
 - c. Kan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na dechargeverlening van het bestuur;

2. De voorzitter:
 - a. Heeft algemene leiding van de stichting;
 - b. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
 - c. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
 - d. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - e. Coördineert en stuurt activiteiten;

3. De penningmeester:
 - a. Voert de financiële administratie;
 - b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
 - c. Stelt financiële overzichten op;
 - d. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;

Huishoudelijk Reglement van stichting D-support zoals aangenomen bij besluit d.d. 6 september 2016

- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;
- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van € 1.500,00;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Stelt jaarlijks een jaarverslag op. Na vaststelling in het bestuur wordt aan de penningmeester decharge verleend;
- j. Is verantwoordelijk voor de contacten tav financiën met sponsors en subsidieverstrekkers.

4. De secretaris:

- a. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- b. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- c. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden of coördinator;
- d. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e. Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

5. Vertegenwoordiging

De bevoegdheid van individuele bestuursleden om de stichting te vertegenwoordigen is als volgt beperkt:

- a. In alle gevallen, tot rechtshandelingen met een geldelijke waarde van € 1.500,00;
- b. Ongeacht de hoogte van de bedragen die met een rechtshandeling gemoeid zijn, daar waar de stichting haar naam verbindt aan projecten en/of partijen en naar buiten toe treedt, en daar waar de stichting langjarige contracten aangaat, zijn individuele bestuursleden niet bevoegd en wordt met een meerderheid besloten.

Artikel 3 De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; laatstgenoemden stellen in goed overleg de conceptagenda op.

Huishoudelijk Reglement van stichting D-support zoals aangenomen bij besluit d.d. 6 september 2016

2. De secretaris stuurt de conceptagenda *uiterlijk* 7 dagen voor aanvang van de vergadering aan alle bestuursleden (bij voorkeur per e-mail).
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 4 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Donateurs;
- o De media;
- o De plaatselijke/provinciale overheid.
- o Belangenvereniging zoals Stichting Eëndiabetes, Diabetesvereniging Nederland
- o Organisatiekoepels zoals Nederlandse Diabetesfederatie en haar leden, MEZZO mantelzorgondersteuning.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Artikel 5 Coördinator (en) en bezoldiging

1. Het bestuur kan een of *meer coördinatoren* benoemen en ontslaan, die belast zijn met:
 - Het inhoudelijk proces van matches, begeleiding, opleiding van kandidaten en gezinnen
 - De inhoudelijk gegevens aanreiken voor de en het coördineren van promotieactiviteiten
 - In afstemming met het bestuur 1^e contactpersoon voor instellingen/organisaties in het netwerk
2. De bestuursleden ontvangen derhalve als zodanig geen bezoldiging, middellijk noch onmiddellijk.
3. Een redelijke vergoeding voor de door hen ten behoeve van de *stichting gemaakte* kosten en door hen verrichte werkzaamheden wordt niet als bezoldiging aangemerkt.
4. Een coördinator legt verantwoording af aan het bestuur.
5. De stichting gaat met een coördinator een overeenkomst van opdracht aan, op nader overeen te komen voorwaarden. **Artikel 6 Vrijwilligersbeleid**

Huishoudelijk Reglement van stichting D-support zoals aangenomen bij besluit d.d. 6 september 2016

1. De stichting maakt gebruik van vrijwilligers, hierbij zal de stichting met deze vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst aangaan, waarin de rechten en verplichtingen over en weer zijn geregeld.
2. Onderdeel van de vrijwilligersovereenkomst zal zijn een gedragscode waaraan de vrijwilligers zich in het kader van de werkzaamheden voor en/of namens de stichting zullen houden.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 06-09-2016

De voorzitter,

De penningmeester

.....

.....