

HUISHOUDELIJK REGLEMENT
STICHTING SURINAMERS ONDERSTEUNEN SAMEN



SOS

Surinamers Ondersteunen Samen

Steun helpt altijd.

Stichting Surinamers Ondersteunen Samen is een stichting die zich geheel inzet voor het algemeen belang.

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1 De stichting: stichting Surinamers Ondersteunen Samen, gevestigd te Paramaribo, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken te Paramaribo onder nummer 49016.

1.2 De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 27 juni 2022 bij notaris Bishoen te Paramaribo.

Het reglement sluit aan op de statuten van stichting Surinamers Ondersteunen Samen, hierna te noemen stichting SOS.

1.3 Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.

1.4 Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd.

1.5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van stichting SOS.

2. Stichting SOS algemeen

2.1 Stichting SOS wil dé partner zijn voor het Surinaamse publiek in geval van grote humanitaire rampen in Suriname.

2.2 Stichting SOS ziet het als haar belangrijkste rol om via haar deelnemers bij te dragen aan zoveel mogelijk adequate hulp aan slachtoffers van een humanitaire ramp.

2.3 Stichting SOS stelt aan haar deelnemers basiseisen om kwaliteit van de hulpverlening zoveel mogelijk te garanderen.

2.4 Stichting SOS besteedt zelf geen hulpkosten, maar verdeelt de ingezamelde fondsen onder de deelnemers aan een Nationale Actie. De deelnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid voor de wijze waarop zij haar financiële aandeel in de Nationale Actie besteedt binnen de mogelijkheden en beperkingen die voor de betreffende organisatie gelden.

2.5 Stichting SOS staat open voor samenwerking door deelname van professionele particuliere Surinaamse organisaties met (nood)hulpcapaciteit die kunnen bijdragen aan de kerntaken van stichting SOS. In artikel 3 onder 10 staat beschreven aan welke criteria organisaties moeten voldoen om in aanmerking te komen voor deelname.

2.6 Stichting SOS werkt samen met andere partijen in de Surinaamse samenleving die zich op enige manier bezighouden met noodhulp. Voor het organiseren van Nationale Acties is de samenwerking met de media van wezenlijk belang.

2.7 Een nationale stichting SOS-actie stelt de deelnemers in staat noodhulp en hulp bij wederopbouw te verlenen aan slachtoffers van een humanitaire ramp. Onder noodhulp wordt verstaan de tijdelijke hulp, direct volgend op een grote ramp of crisis, om de levensbedreigende situatie van de direct getroffen, mensen wier leven bedreigd wordt en die hun woon- en werkomgeving en waardigheid geheel of gedeeltelijk zijn kwijtgeraakt, weg te nemen. Het doel van de noodhulp is het voorzien van de getroffen van basisbehoeften zoals tijdelijk onderdak, water, voedsel, sanitaire voorzieningen, onderwijs, gezondheidszorg en bescherming. De termijn voor deze noodhulpfase wordt in principe door stichting SOS vastgesteld op zes maanden na ontstaan van de ramp of crisis.

2.8 Stichting SOS hanteert de volgende algemene kwaliteitseisen:

a. Effectiviteit en efficiëntie. Met stichting SOS-middelen worden direct de mensen geholpen die getroffen zijn door een ramp of crisis. Stichting SOS erkent expliciet dat de getroffen recht hebben op directe, rechtstreekse hulp, zoals bij de geldwerving is bedoeld. Dat gebeurt effectief, de hulp komt bij de juiste mensen terecht, en is efficiënt, zonder onnodige kosten.

b. Snelheid. Hulp in een noodsituatie dient zo snel mogelijk bij getroffen mensen terecht te komen. Deelnemers zijn in staat tijdig en goed te berichten over de voortgang van de programma's.

c. Leren. Deelnemers tonen aan dat zij in staat zijn op basis van eigen leerervaring hun humanitaire programma's aan te passen en te vernieuwen. Zij zijn bereid hun ervaring en inzichten te delen met de andere stichting SOS-deelnemers.

2.9 Het uitgangspunt van stichting SOS is dat de deelnemers hun bestaande beleid inzetten voor de besteding van stichting SOS-middelen om de kwaliteit van de hulpverlening te garanderen. Dit betekent dat iedere deelnemende organisatie een visie heeft op kwaliteit van het humanitaire werk, deze kwaliteit te kunnen bewaken, te meten en te waarborgen. Dit is een voorwaarde voor het stichting SOS-deelnemerschap.

De gehanteerde instrumenten maken het voor stichting SOS mogelijk om de kwaliteit van de uitvoering bij de deelnemers goed te kunnen volgen en om hierover verantwoording af te leggen aan pers en publiek. Daarnaast vraagt het van de deelnemers te laten zien in staat te zijn afzonderlijk en gezamenlijk de uitgevoerde praktijk te evalueren en op grond daarvan de hulpverlening te verbeteren.

2.10 In overeenstemming met de uitgangspunten, dragen de deelnemers zelf zorg voor de kwaliteit van hun eigen projectvoorstellen. Deelnemers zetten hun eigen monitoringsysteem in voor het monitoren van de door stichting SOS (mede) gefinancierde programma's. Deze monitoring vormt ook de basis van de rapportages aan stichting SOS.

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
2. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

1. Het bestuur:

- a) bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- d) beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro (in SRD bij de geldende dagkoers);
- e) is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- f) handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, boven op de staande herverkiezingsvolgorde. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- h) bestaat uitsluitend uit natuurlijke personen.

2. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat-

bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

3. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om het huishoudelijk reglement na te leven en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de naleving van het huishoudelijk reglement in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

4. De voorzitter:

- a) heeft algemene leiding van de stichting;
- b) vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- c) overlegt met officiële instanties;
- d) geeft leiding aan het bestuur;
- e) is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f) stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i) stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) coördineert en stuurt activiteiten;
- k) ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

5. De vice-voorzitter:

- a) vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waar de voorzitter de taal niet beheerst;
- c) voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vice-voorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt;
- d) doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
- e) adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- d) voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- e) is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen.

6. De penningmeester:

- a) voert de financiële administratie;
- b) waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) stelt financiële overzichten op;
- d) maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) zorgt ervoor dat de financiële administratie;
- f) beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

- h) begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i) beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro (in SRD bij de geldende dagkoers);
- j) beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k) neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- l) onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

7. 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) maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- c) stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d) ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- e) neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- f) archiveert alle relevante documenten;
- g) zorgt, in goede samenwerking met de webmaster, ervoor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is en voor bewaking van de privacy van persoonsgegevens.

8. De webmaster:

- a) beheert de website;
- b) ziet erop toe dat de website beschikbaar en bereikbaar is;
- c) beheert de structuur van de website;
- d) zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- e) voert de eindredactie van teksten op de website;
- f) beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- g) ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- h) onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- i) voert de eindredactie over de halfjaarlijkse nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

9. De directeur

9.1 Om continuïteit te garanderen en kennis te bewaken maakt stichting SOS gebruik van een directeur (0,89 fte). De directeur is verantwoordelijk voor het organisatiebudget van stichting SOS en verzorgt de communicatie met het bestuur. De directeur heeft binnen het vastgestelde budget en jaarplan en conform de afspraken gemaakt met het Algemeen Bestuur de bevoegdheid het Dagelijks Bestuur aan te sturen en zelfstandig beslissingen te nemen. De directeur is bevoegd tot het doen van uitgaven voor zover vallend binnen de goedgekeurde begroting tot een maximum van 750 euro (in SRD bij de geldende dagkoers). Daarboven is goedkeuring door de penningmeester of het bestuur vereist.

9.2 De directeur ondersteunt de voorzitter bij het voorbereiden en uitwerken van inhoudelijke agendapunten, laten organiseren (agenderen, verzenden stukken, verslaglegging) van

bestuursvergaderingen en monitort op de uitvoering van besluiten. Daarnaast ondersteunt hij de penningmeester bij het opstellen van de begroting, jaarrekening, contributieregeling, verdeelsleutel en overig financieel advies.

9.3 In de externe contacten is vooral het opbouwen /onderhouden van de media contacten met publieke/commerciële omroepen essentieel. Hiertoe zal de directeur gebruik maken van de bestaande netwerken van deelnemers.

9.4 De directeur beschikt over een van tevoren vast gesteld werkbudget.

10. Deelnemerschap

10.1 Alle organisaties die toegelaten willen worden tot stichting SOS moeten voldoen aan de criteria

10.2 - 10.5:

10.2 De organisatie is een in Suriname gevestigde rechtspersoon die zelf humanitaire programma's uitvoert, dan wel via haar lokale en nationale partner en/of via een internationaal netwerk waar zij aantoonbaar actief deel van uitmaakt. De organisatie is binnen dat netwerk gemandateerd zelfstandig vanuit Suriname te besluiten over de bestemming van toegekende fondsen, de wijze van besteding hiervan, de controle hierop en de wijze van financiële en inhoudelijke rapportage en verantwoording.

10.3 De organisatie staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

10.4 De organisatie kan binnen vierentwintig uur na een ramp op basis van directe contacten met de getroffen regio een eerste uitspraak doen over de wijze waarop zij wil en kan deelnemen aan een eventuele stichting SOS-actie.

10.5 De organisatie onderschrijft het doel van stichting SOS en voldoet aan afspraken binnen stichting SOS, zoals opgenomen in de statuten en dit reglement.

10.6 Het Algemeen bestuur besluit over toelating van de kandidaat-deelnemer.

10.7 Een afwijzing wordt door het Algemeen bestuur schriftelijk gemotiveerd.

10.8 Op het moment dat het besluit tot toetreding van deelname is goedgekeurd door het Algemeen bestuur treedt het besluit in werking.

10.9 Het deelnemerschap beëindigt:

- a) doordat de deelnemer ophoudt te bestaan;
- b) doordat een deelnemer failliet wordt verklaard of surseance van betaling aanvraagt;
- c) door opzegging door de deelnemer;
- d) door opzegging door het Algemeen Bestuur.

10.10 Het Algemeen bestuur kan slechts besluiten tot beëindiging van een deelnemerschap indien zij van oordeel is dat:

- a) een deelnemer niet langer aan de vastgestelde criteria voldoet;
- b) een deelnemer zich niet aan de afspraken houdt, zoals zijn vastgelegd in de statuten en dit huishoudelijk reglement van stichting SOS;
- c) een deelnemer zodanig jegens stichting SOS of een andere deelnemer heeft gehandeld dat van stichting SOS redelijkerwijs niet kan worden verlangd het deelnemerschap te laten voortduren.

10.11 Het besluit tot opzegging kan door het Algemeen Bestuur slechts worden genomen met een tweederde meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste driekwart van alle bestuursleden aanwezig, dan wel vertegenwoordigd is.

10.12 Op het moment dat het besluit tot beëindiging van deelname is goedgekeurd door het Algemeen Bestuur treedt het besluit in werking.

Besluiten

Artikel 4

1. Het bestuur:

- a) neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
 - b) neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
 - c) neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
 - d) neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
2. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Geldigheid vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste tweederde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Frequentie vergaderingen

Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste 1x maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Een bestuursvergadering duurt maximaal 120 minuten, een jaarvergadering niet meer dan 150 minuten.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
6. Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft. Bij eenparig bestuursbesluit kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams, Zoom enz) te houden.

Agenda vergaderingen

Artikel 7

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.

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 schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen vergaderingen

Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.
4. Eventueel kan het bestuur bepalen dat gedeelten van de notulen wegens zwaarwichtige redenen buiten publicatie (via de website) worden gehouden.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Artikel 10

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a) donateurs;
 - b) gesubsidieerde goede doelen;
 - c) goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - d) de media.

Donaties en declaraties

Artikel 11

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
4. Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de

penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.

5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

6. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

7. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.

8. Voor declaraties wordt het standaardformulier "Declaratie" gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website.

9. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

Artikel 12

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

3. Tenzij de statuten anders voorschrijven kan een bestuurslid niet worden geroyeerd nadat deze hierop in de gelegenheid is gesteld om mondeling of schriftelijk zijn /haar zienswijze kenbaar te maken. Het lid dat met royement wordt bedreigd ontvangt een schriftelijke mededeling met daarin opgenomen een gemotiveerd voornemen tot royement, alsmede de uitnodiging om hierover zijn of haar zienswijze te komen uiten.

4. Over de voordracht tot royement wordt door de overige bestuursleden gestemd. Enkel indien de overige bestuursleden unaniem voor het voorstel tot royement stemmen, kan hiertoe worden besloten.

Slotbepalingen

Artikel 13

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

2. Tenzij de statuten anders bepalen is het bestuur bevoegd om dit huishoudelijk reglement te wijzigen

3. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.