

Huishoudelijk Reglement Stichting Arab Vision Nederland

1. Structuur

- 1.1. Stichting Arab Vision in Nederland (AVNL) is het hoofdkantoor van Arab Vision (AV) en daarmee verantwoordelijk voor: het realiseren van de missie, de strategie, het merk en het werk van Arab Vision als geheel (zie ook de statuten).

2. Bestuur

- 2.1. AVNL wordt geleid door haar bestuur. Het bestuur bezit en beheert de activa van AVNL. Het bestuur stelt de begroting en de financiële richtlijnen vast om ervoor te zorgen dat AVNL de beschikbare middelen en activa effectief en uitsluitend inzet ten behoeve van de doelen van AV.
- 2.2. Het bestuur stelt de directeur aan die de doelstelling van AVNL ten behoeve van AV uitvoert binnen het raamwerk van visie, missie en doel (zie statuten, art. 2, lid 1a en 1b) en opereert volgens het beleid en de financiële richtlijnen zoals die zijn vastgesteld door het bestuur.
- 2.3. Hoewel de dagelijkse uitvoering gedelegeerd is aan de directeur, blijft het bestuur eindverantwoordelijk voor het management van AVNL en voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen de grenzen van de wet, het overeengekomen beleid en dat binnen de vastgestelde begroting.
- 2.4. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal zeven benoemde leden met volledig stemrecht. Uit de leden stelt het bestuur een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.
- 2.5. De directeur van AVNL is ex-officio lid van het bestuur, zonder stemrecht.
- 2.6. De zittende bestuursleden van AVNL benoemen de nieuwe bestuursleden.
- 2.7. De leden van het bestuur zijn mannen en vrouwen uit verschillende denominaties; zij zijn meelevend lid van hun kerkelijke gemeente.
- 2.8. Bestuursleden hebben een zittingstermijn van vier jaar. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met vier jaar; daarna moeten bestuursleden voor minimaal een jaar terugtreden.
- 2.9. Elk bestuurslid wordt geacht het bestuur in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren als hij/zij niet langer bestuurslid kan of wil zijn. Het bestuur is ook gerechtigd om tijdens een formele vergadering van het bestuur, het lidmaatschap van een bestuurslid te beëindigen, als de overige bestuursleden dat op grond van welke reden dan ook gerechtvaardigd achten, mits deugdelijk onderbouwd.
- 2.10. AVNL vergoedt alle werkelijke en redelijke kosten, gemaakt door bestuursleden voor het bijwonen van de bestuursvergaderingen en voor het formeel vertegenwoordigen van AV in hun functie als bestuurslid op verzoek van de directeur van AVNL.

3. Verantwoordelijkheden van het Bestuur

- 3.1. Het formuleren van beleid voor de ontwikkeling van het werk van AVNL en de implementatie van de doelstelling.
- 3.2. Het aanstellen van de directeur van AVNL.

- 3.3. Het jaarlijks aanwijzen van een geschikte accountant voor de controle van de financiële jaarverslagen

4. Bestuursvergaderingen

- 4.1. Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar. De vergaderingen, agenda en stukken worden voorbereid door de directeur van AVNL in overleg met de voorzitter van het bestuur.
- 4.2. Bericht van gewone bestuursvergaderingen en de voorgestelde agenda moeten veertien dagen voorafgaand aan de vergadering worden ontvangen door de bestuursleden.
- 4.3. Bestuursvergaderingen zijn geldig als een meerderheid van de leden aanwezig zijn bij de vergadering, of de helft van de leden inclusief de voorzitter.
- 4.4. Idealiter worden bestuursbesluiten unaniem genomen, maar waar unanimiteit niet wordt bereikt, zal er gestemd worden waarbij de stem van de meerderheid beslissend is.
- 4.5. Alle benoemde bestuursleden zijn stemgerechtigd in bestuursvergaderingen. Elk lid heeft één stem.
- 4.6. In reguliere bestuursvergaderingen wordt nooit bij machtiging gestemd
- 4.7. Namen en CV's van mogelijke nieuwe bestuursleden moeten minimaal 21 dagen voor de bestuursvergadering waarin besloten moet worden over het benoemen van nieuwe bestuursleden, naar alle bestuursleden zijn gestuurd.
- 4.8. Toehoorders mogen de bestuursvergaderingen bijwonen, als het bestuur hiermee instemt. Zij hebben geen stemrecht.
- 4.9. Tijdens elke bestuursvergadering zal er een bespreking plaatsvinden waarbij de directeur en eventuele andere medewerkers van AVNL afwezig zullen zijn.
- 4.10. Op verzoek van tenminste twee bestuursleden kunnen buitengewone vergaderingen (op een fysieke locatie) worden gehouden, echter niet binnen 14 dagen en niet later dan 42 dagen nadat de formele uitnodiging daarvoor aan alle bestuursleden, inclusief de directeur, is verzonden.
- 4.11. Tijdens een buitengewone vergadering is stemmen bij machtiging mogelijk, maar daarnaast zijn alle regels die voor de reguliere vergaderingen gelden, van kracht.
- 4.12. Als een bestuurslid of de directeur het nodig acht om vanwege redenen van urgentie een extra vergadering buiten het reguliere rooster te houden, kan hij/zij een voorstel doen voor een virtuele vergadering. Zo'n vergadering per email is slechts legaal als de meerderheid van het bestuur daarmee instemt, en een besluit is slecht geldig als een meerderheid van alle bestuursleden instemt met de voorgestelde actie. Dit mag op geen enkel moment in strijd zijn met de inhoud en de procedures zoals omschreven in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 4.13. Elk bestuurslid dat een virtuele bespreking wil houden, volgt de volgende richtlijnen:
- 4.13.1. Alle bestuursleden ontvangen het verzoek om in te stemmen met een virtuele vergadering.
- 4.13.2. In dat verzoek moet de reden voor dat verzoek en zo mogelijk de voorgestelde actie voorgesteld worden door de initiatiefnemer van de virtuele vergadering.
- 4.13.3. Alle bestuursleden moeten eerst instemmen met het houden van zo'n vergadering.

- 4.13.4. Als een meerderheid van de bestuursleden instemt met het houden van zo'n virtuele vergadering, kunnen de discussies over het voorgestelde onderwerp beginnen.
- 4.13.5. Tijdens een virtuele vergadering, worden alle gesprekken genotuleerd en gemaïld naar alle deelnemers.
- 4.13.6. Nadat de leden hun mening hebben uitgesproken, vraagt de leider van de vergadering om een stemming over zijn/haar voorstel.
- 4.13.7. Het voorstel is aangenomen als een meerderheid van alle bestuursleden ermee instemt.

5. Functies van het bestuur

- 5.1. Het bestuur moet een voorzitter, een secretaris en een penningmeester benoemen. Aanstellingen zijn voor periodes van vier jaar, met een mogelijkheid tot een verlenging met vier jaar.
- 5.2. De voorzitter bewaakt de ordelijke gang van zaken en draagt zorg voor het leidinggeven aan het bestuur, in overeenstemming met het huishoudelijk reglement.
 - 5.2.1 De voorzitter is te allen tijde gerechtigd om de directeur te instrueren na tenminste twee andere bestuursleden te hebben geconsulteerd. De reden waarom zo gehandeld is en de uitkomst daarvan zal binnen een week aan alle bestuursleden gecommuniceerd worden. Tijdens de eerstvolgende reguliere vergadering van het bestuur, zal de kwestie worden besproken.
- 5.3. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van de vergaderingen en ziet er op toe dat de termijnen, zoals beschreven in de relevante wetgeving, de statuten en het huishoudelijk reglement, in acht genomen worden. Hij/zij zorgt ervoor dat alle besluitvorming van het bestuur accuraat wordt vastgelegd en verspreid.
- 5.4. De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de stichting AVNL en zorgt ervoor dat afspraken op financieel gebied worden nagekomen.

6. Kantoor AVNL

- 6.1. De centrale rol van het kantoor AVNL is het ontplooiën van activiteiten in Nederland op het gebied van PR en communicatie en op het gebied van fondswerving, ten behoeve van het werk van AV.
- 6.2. De directeur AVNL wordt rechtstreeks aangesteld door het bestuur.
- 6.3. De taken van de directeur AVNL zijn omschreven in de door het bestuur goedgekeurde taakomschrijving.
- 6.4. De directeur AVNL rapporteert rechtstreeks aan het bestuur van AVNL.
- 6.5. De directeur AVNL zal buiten de vastgestelde begroting, zonder toestemming van het bestuur namens AVNL geen leningen aangaan, extra personeel aannemen of verplichtingen aangaan cq uitgaven doen, groter dan 10.000 euro.

7. Financiën

- 7.1. Het fiscale jaar van AVNL valt samen met het kalender jaar.
- 7.2. De inkomsten, activa, en bezittingen van AVNL zullen slechts aangewend worden ten gunste van de uitvoering van haar doelen en niets daarvan zal, in de vorm van dividend, bonus of winst, direct of indirect uitbetaald worden aan haar bestuursleden.

Niets in het hiervoor genoemde weerhoudt de betaling van een redelijke en correcte onkostenvergoeding aan bestuursleden of leden van de organisatie als vergoeding voor werkelijk geleverde diensten, alsmede de betaling van rente (op leningen) en huur voor gebouwen.

- 7.3. AVNL voert een adequate boekhouding die voldoet aan de in Nederland geldende normen.
- 7.4. Jaarlijks zal er een financiële jaarrekening worden opgesteld. Jaarbegrotingen zullen, binnen de vastgestelde financiële richtlijnen, goedgekeurd worden in de laatste bestuursvergadering van het jaar voorafgaand aan het nieuwe begrotingsjaar.
- 7.5. Jaarlijks zal een (accountants)verslag worden gemaakt in overeenstemming met de lokale wetgeving met betrekking tot charitatieve stichtingen.

8. Personeel

- 8.1. AVNL is verantwoordelijk voor het vaststellen van personeelsbeleid, dat consistent is met de Nederlandse arbeidswetgeving en met christelijke ethiek.

9. Relatie tussen AVNL en de overige AV entiteiten

- 9.1. De relatie en de wederzijdse verplichtingen tussen AVNL en overige AV entiteiten zijn omschreven en vastgelegd in een door alle bestuursvoorzitters ondertekende overeenkomst.

10. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement

- 10.1. Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd of herroepen worden, en nieuwe voorzieningen kunnen door het bestuur worden aangenomen mits alle bestuursleden niet minder dan 21 dagen voorafgaand aan de wijziging, op de hoogte worden gesteld van de voorgenomen actie tot wijziging of herroeping van (een deel van) het huishoudelijk reglement.

11. Ontbinding

- 11.1. Ontbinding van de Stichting AVNL kan geschieden door besluit, dat door driekwart van alle bestuursleden tijdens een legaal vastgestelde vergadering wordt aangenomen, waarvan niet minder dan 21 dagen daaraan voorafgaand bericht is gegaan naar alle bestuursleden en waarin is opgenomen de intentie van het voorgenomen besluit. Als er activa overblijven na de vereffening van alle betalingen en verplichtingen, dan zal de balans overgedragen worden aan een organisatie met een doelstelling die in lijn is met de doelstelling van AV.

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur van AVNL in de bestuursvergadering van 8 december 2020.