

Huishoudelijk Reglement Stichting Arab Vision Nederland

1. Structuur

- 1.1. AV Nederland is een legaal onafhankelijke afdeling van AV Internationaal, met als enige doel de ondersteuning van de doelstellingen van AV Internationaal (zie statuten).

2. Bestuur

- 2.1. AV Nederland 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 INT.
- 2.2. Het bestuur stelt de directeur aan die de doelstelling van AVNL ten behoeve van AV INT uitvoert binnen het raamwerk van de Purpose Statement 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 AV NL 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 gekozen leden met volledig stemrecht. Uit de gekozen leden stelt het bestuur een voorzitter, een secretaris en een penningmeester aan.
- 2.5. De Internationaal Directeur van AV INT is ex-officio lid van het bestuur, zonder stemrecht.
- 2.6. De zittende bestuursleden van AVNL kiezen 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 drie jaar. Deze termijn kan eenmaal verlengd worden met drie 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 het bestuur dat op grond van welke reden dan ook gerechtvaardigd acht.
- 2.10. De zittingstermijn van een bestuurslid dat gedurende twee achtereenvolgende bestuursvergaderingen afwezig is, moet heroverwogen worden voor de resterende tijd van zijn/haar zittingstermijn in die tweede bestuursvergadering.
- 2.11. 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 aanwijzen, waar gewenst, van een geschikte accountant voor de controle van de financiële jaarverslagen

4. Bestuursvergaderingen

- 4.1. Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar.
- 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 gekozen leden aanwezig zijn bij de vergadering, of de helft van de gekozen 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 gekozen bestuursleden zijn stemgerechtigd in bestuursvergaderingen. Elk lid heeft een 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 gestemd moet worden over het benoemen van nieuwe bestuursleden, naar alle bestuursleden zijn gestuurd.
- 4.8. De statuten kunnen mogelijk door het bestuur worden gewijzigd of herroepen, indien alle bestuursleden daarvan minimaal 21 dagen vantevoren op de hoogte zijn gesteld, waarbij aangegeven wordt dat het om een wijziging of herroeping van (delen van) de statuten gaat.
- 4.9. In twee achtereenvolgende bestuursvergaderingen, met een tussenliggende periode van minimaal 3 maanden, moeten de wijzigingen van de statuten zijn aangenomen, alvorens de wijzigingen van kracht kunnen worden.
- 4.10. Gedurende de in 4.9 genoemde vergaderingen is een quorum van 66% van alle bestuursleden benodigd. Veranderingen in de statuten worden slechts geaccepteerd als 66% van alle bestuursleden instemt met de wijzigingen. Stemmen bij machtiging is toegestaan bij statutenwijzigingen.
- 4.11. Toehoorders mogen de bestuursvergaderingen bijwonen, als het de voorzitter goedgeeft. Zij hebben geen stemrecht.
- 4.12. Tijdens elke bestuursvergadering zal er een bespreking plaatsvinden waarbij de directeur en eventuele andere medewerkers van AVNL afwezig zullen zijn.
- 4.13. De voorzitter is te allen tijde gerechtigd om de directeur te instrueren na tenminste twee andere gekozen 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.
- 4.14. Op verzoek van tenminste twee bestuursleden kunnen buitengewone vergaderingen op een fysieke lokatie 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.
- 4.15. Tijdens een buitengewone vergadering is stemmen bij machtiging mogelijk, maar daarnaast zijn alle regels die voor de reguliere vergaderingen gelden, van kracht.
- 4.16. 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 bespreking. 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 tegenstrijd zijn met de inhoud en de procedures zoals omschreven in de statuten en het huishoudelijk reglement.

- 4.17 Elk bestuurslid dat een virtuele bespreking wil houden, volgt de volgende richtlijnen:
 - 4.17.1 Alle bestuursleden ontvangen het verzoek om in te stemmen met een virtuele bespreking
 - 4.17.2 In dat verzoek moet de reden voor dat verzoek en zo mogelijk de voorgestelde actie voorgesteld worden door de initiatiefnemer van de de virtuele bespreking.
 - 4.17.3 Alle bestuursleden moeten eerst instemmen met het houden van zo'n bespreking.
 - 4.17.4 Als een meerderheid van de bestuursleden instemt met het houden van zo'n virtuele bespreking, kunnen de discussies over het voorgestelde onderwerp beginnen.
 - 4.17.5 Tijdens een virtuele bespreking, worden alle gesprekken genotuleerd en gemaïld naar alle deelnemers.
 - 4.17.6 Nadat de leden hun mening hebben uitgesproken, vraagt de leider van de bespreking om een stemming over zijn/haar voorstel.
 - 4.17.7 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 3 jaar, met een mogelijkheid tot een verlenging van 3 jaar.
- 5.2. De voorzitter bewaakt de ordelijke gang van zaken en draagt zorg voor het leidinggeven aan het bestuur, in overeenstemming met het in het huishoudelijk reglement omschrevene.
- 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 Internationaal.
- 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 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 begint elk jaar op de eerste dag van januari en eindigt op de laatste dag van december.
- 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 hiervoorgenoemde 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 Een behoorlijke financiële boekhouding die voldoet aan een erkende standaard, wordt in de gehele organisatie van AV gehouden. Richtlijnen staan beschreven in het "Handbook of Administration" van AV INT.
- 7.4 Jaarlijks zal er een financiële jaarrekening worden geproduceerd. 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. De geconsolideerde AV budgetten en jaarcijfers zullen aan het Internationale Bestuur van AV worden gepresenteerd.

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 AV INT

- 9.1 De relatie tussen AVNL en AV INT en de wederzijdse verplichtingen zijn omschreven en vastgelegd in een door beide 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 AV INT.