



AMAZON FUND - HUISHOUDELIJK REGLEMENT

1.- Begripsbepalingen:

- 1.1. Het huishoudelijk reglement (HR) van de Stichting Amazon Fund geeft nadere invulling aan de statuten en de werkwijze van de stichting zoals aangegeven in artikel 11 van deze statuten.
- 1.2. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten en wordt niet vastgelegd in een akte te passeren bij een notaris.
- 1.3. In het huishoudelijk reglement worden de specifieke taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vastgelegd van bestuursleden, adviseurs en vrijwilligers van de stichting en worden de belangrijkste aspecten geregeld van de bedrijfsvoering, de fondsenwerving en de ondersteuning van projecten.
- 1.4. Het bestuur beslist bij meerderheid van stemmen over de aanvaarding van het huishoudelijk reglement en de wijzigingen en aanpassingen die daarin worden aangebracht.

2.- Beleid:

- 2.1. Het beleid van de stichting is vastgelegd in een beleidsplan, zoals bedoeld in artikel 3 van de statuten.
- 2.2. Het beleidsplan stelt doelen, middelen en een tijdpad in onderlinge samenhang en bestaat mede uit een werkplan, een communicatieplan, een plan van fondsenwerving en een indicatieve begroting.
- 2.3. Het beleidsplan wordt vastgesteld voor een periode van drie jaar en wordt jaarlijks geëvalueerd en, indien nodig of gewenst, herzien of bijgesteld.
- 2.4. Het beleidsplan en eventuele herzieningen en aanpassingen worden vastgesteld door het bestuur bij meerderheid van stemmen.

3.- Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden:

3.1. Het bestuur

- 3.1.1. Het bestuur, zoals bedoeld in artikel 4 van de statuten, bestuurt de stichting, bepaalt het beleid, stelt de operationele richtlijnen vast en heeft de eindverantwoordelijkheid van de dagelijkse leiding.
- 3.1.2. Het bestuur handelt binnen de kaders vastgelegd in het huishoudelijk reglement, het beleidsplan en de jaarlijkse begroting.
- 3.1.3. Elk bestuurslid draagt persoonlijk en naar vermogen bij aan de doelstellingen en aan een positief imago van de stichting.

3.2. De voorzitter

- 3.2.1. Heeft de algemene leiding van de stichting en is het eerste aanspreekpunt.
- 3.2.2. Vertegenwoordigt, samen met één of meer andere bestuursleden, de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties en organisaties.
- 3.2.3. Zit de bestuursvergaderingen voor of stelt een plaatsvervangend voorzitter aan.
- 3.2.4. Ziet er op toe dat beslissingen in overeenstemming zijn met de wet, de statuten en het reglement.
- 3.2.5. Coördineert, in overleg met de overige bestuursleden en adviseurs, het vaststellen en uitvoering van het beleidsplan, de uitvoering en opvolging van lopende activiteiten en bestuursbesluiten.

3.3. De vicevoorzitter

- 3.3.1. Is de belangrijkste adviseur van de voorzitter en diens rechterhand.
- 3.3.2. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- 3.3.3. Heeft één of meer specifieke functies en taken, zoals:
 - de inbreng van specifieke inhoudelijk technische en organisatorische expertise;
 - het vertegenwoordigen van de stichting in Nederland en in de Amazonelanden.

3.4. De secretaris

- 3.4.1. Doet de verslaglegging van de stichting.
- 3.4.2. Bereidt de bestuursvergaderingen voor en stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.
- 3.4.3. Maakt de notulen van de bestuursvergaderingen, samen met een besluiten- en actielijst.
- 3.4.4. Ontvangt alle binnenkomende post, ontvangen rechtstreeks of via andere bestuursleden; behandelt de post en schakelt indien nodig andere bestuursleden en/of adviseurs in om deze te beantwoorden.
- 3.4.5. Archiveert alle relevante documenten en correspondentie van de stichting en houdt deze beschikbaar voor het bestuur.
- 3.4.6. Beheert het relatiebestand van de stichting.
- 3.4.7. Coördineert het vaststellen van het jaarverslag van de stichting.

3.5. De penningmeester

- 3.5.1. Voert de financiële administratie en coördineert het vaststellen van de indicatieve meerjarenbegroting en de jaarlijkse begroting van de stichting.
- 3.5.2. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen van de stichting.
- 3.5.3. Heeft, op basis van verantwoording achteraf, de bevoegdheid ad-hoc uitgaven te doen tot een bedrag van € 500 voor geplande activiteiten van de stichting, mits voorzien in de begroting.
- 3.5.4. Adviseert bij het opstellen van de begroting en het financieel administratie systeem van projecten van partnerorganisaties die door de stichting zijn goedgekeurd om te worden ondersteund.
- 3.5.5. Zorgt voor transparantie van inkomsten en uitgaven, beoordeelt of gedane uitgaven vallen binnen de begroting en bestuursafspraken en zorgt voor een adequaat toezicht op de besteding.
- 3.5.6. Zorgt voor het financiële jaarverslag en jaarrekening van de stichting volgens artikel 8 van de statuten en artikel 3.7.3 van dit Huishoudelijk Reglement.
- 3.5.7. Adviseert de coördinator fondsenwerving bij het vaststellen van een plan van fondsenwerving, de contacten met sponsors en subsidieverstrekkers en het bestand van fondsen en sponsors.

3.6. Bestuursvergaderingen

- 3.6.1. Alle belangrijke besluiten worden genomen tijdens bestuursvergaderingen volgens de besluitvorming aangegeven in artikel 7 van de statuten; het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
- 3.6.2. Bestuursleden en adviseurs brengen bij de secretaris de agendapunten in voor elke vergadering. De agenda wordt ruim voor de datum toegezonden aan de aanwezigen op de vergadering.
- 3.6.3. De secretaris maakt van elke bestuursvergadering notulen, samen met een besluiten en actielijst. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering vastgesteld.
- 3.6.4. Urgente besluiten kunnen ad-hoc genomen worden door de voorzitter en tenminste één ander bestuurslid en/of adviseur. De overige bestuursleden worden zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van deze besluiten, die verder op de eerstkomende bestuursvergadering worden toegelicht.

3.7. Jaarverslagen

- 3.7.1. Aan het begin van elk kalenderjaar stelt het bestuur van de stichting een *jaarverslag* op, gecoördineerd door de secretaris. Het jaarverslag volgt de Richtlijn Verslaggeving Fondsenwervende Instellingen.
- 3.7.2. Bestuursleden en adviseurs brengen bij de secretaris onderwerpen in welke in het jaarverslag dienen te worden opgenomen.
- 3.7.3. Het financiële jaarverslag en de jaarrekening van de stichting zijn onderdeel van het jaarverslag, samen met een toelichting, een verklaring van de kascontrole commissie volgens artikel 7.1. van dit Huishoudelijk Reglement en een begroting voor het nieuwe jaar.
- 3.7.4. Het jaarverslag wordt op de eerste bestuursvergadering van het nieuwe jaar vastgesteld, mits deze plaatsvindt uiterlijk in juni. In andere gevallen beslissen de voorzitter, secretaris en penningmeester gezamenlijk en wordt het jaarverslag in de eerstvolgende bestuursvergadering toegelicht en definitief vastgesteld.

4.- Taken en bevoegdheden van adviseurs, vrijwilligers en coördinatoren:

4.1. Adviseurs

- 4.1.1. Adviseurs zijn specialisten op specifieke vakgebieden die het bestuur adviseren. Zij worden uitgenodigd deel te nemen aan bestuursvergaderingen, maar hebben geen stemrecht.
- 4.1.2. Adviseurs kunnen het gehele bestuur adviseren, maar ook specifieke individuele bestuursleden.
- 4.1.3. Belangrijke adviseurs voor de stichting zijn specialisten met inhoudelijk technische en organisatorische expertise op het gebied van: communicatie, fondsenwerving, project ontwikkeling, juridische en organisatorische zaken, internationale contacten en specifieke Amazone deskundigheid.

4.2. Vrijwilligers

- 4.2.1. Vrijwilligers assisteren de stichting met specifieke taken die de stichting in staat stelt zijn doelstellingen te bereiken. Vrijwilligers zijn de "ambassadeurs" van de stichting.
- 4.2.2. Vrijwilligers kunnen door het bestuur worden aangesteld in Nederland, in Amazone landen waar de stichting actief is met het ondersteunen van projecten en in derde landen.
- 4.2.3. Vrijwilligers ontvangen een functieomschrijving en leggen verantwoording af aan hun functiecoördinator volgens artikel 4.3., 5.2 of 6.2.4., of direct aan het bestuur. Zij hebben geen recht op het ontvangen van (kosten)vergoedingen, tenzij door het bestuur anders bepaald.

4.3. Coördinatie communicatie

- 4.3.1. Het bestuur benoemt uit haar midden een *communicatie coördinator* die de communicatie van de stichting in portefeuille heeft, coördineert en bewaakt. Hij kan worden bijgestaan door een externe communicatie adviseur, een webmaster en/of vrijwilligers.
- 4.3.2. De communicatie coördinator stelt het communicatie beleid van de stichting op, vastgelegd in een *communicatie plan*. Het plan is onderdeel van het beleidsplan en wordt door het bestuur vastgesteld.
- 4.3.3. De communicatie coördinator draagt zorg voor de uitvoering van het communicatieplan, voert de eindredactie van de nieuwsbrief en website en ziet toe dat de communicatie voldoet aan de huisstijl.
- 4.3.4. De communicatie coördinator coördineert zijn werk met dat van de coördinator fondsenwerving.

4.4. Coördinatie fondsenwerving

Zie onder fondsenwerving (artikel 5.2).

4.5. Coördinatie begeleiding uitvoering projecten

Zie onder uitvoering projecten (artikel 6.2).

5.- Fondsenwerving:

5.1. Donaties, subsidies en schenkingen:

- 5.1.1. Donaties en schenkingen worden geaccepteerd door de penningmeester en worden gestort op de bankrekening van de stichting.
- 5.1.2. Subsidies worden geaccepteerd door het bestuur. In het geval van subsidies waarbij de stichting borg staat voor de aangegeven besteding en/of uitvoering van een project, geldt artikel 8.4 van de statuten.
- 5.1.3. Donaties en schenkingen kunnen, indien donateurs daaraan hechten, worden vastgelegd in een notariële akte en/of worden besteed aan een door hen beoogd specifiek doel of project.
- 5.1.4. In gevallen waarbij de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik daarvan, sluit de stichting een overeenkomst met de partnerorganisatie die de goederen ontvangt.
- 5.1.5. Donateurs worden via nieuwsbrieven, mailings en de website van de stichting op de hoogte gehouden van de voortgang van de projecten die door de stichting worden ondersteund.

5.2. Coördinatie fondsenwerving

- 5.2.1. Het bestuur benoemt uit haar midden een coördinator die de fondsenwerving van de stichting in portefeuille heeft, vorm geeft, coördineert en bewaakt.
- 5.2.2. De coördinator wordt geassisteerd door één of meer externe adviseurs en/of vrijwilligers met bewezen expertise in fondsenwerving (*campagneteam*).
- 5.2.3. De coördinator stelt een *meerjaren fondsenwervingplan* op dat door het bestuur wordt vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks getoetst aan de doelstelling en wordt indien nodig of wenselijk aangepast.
- 5.2.4. Op basis van het fondsenwervingplan stelt de coördinator een *jaarlijks actieplan* vast in termen van:
 - haalbare financiële doelstellingen, zo mogelijk per specifiek project dat zal worden ondersteund;
 - bijkomende doelstellingen zoals naamsbekendheid en het creëren van draagvlak.
- 5.2.5. De coördinator organiseert en coördineert de activiteiten van het campagneteam, stuurt het team aan en toetst het resultaat aan de doelstellingen van het actieplan.
- 5.2.6. De coördinator werkt nauw samen met de communicatie coördinator en de penningmeester van het bestuur bij het opstellen en uitvoering van het plan van fondsenwerving, de contacten met sponsors en subsidieverstrekken en het opzetten en beheer van een bestand van fondsen en sponsors.

5.3. Wervingskosten

- 5.3.1. Het bestuur, de coördinator fondsenwerving en de leden van het campagneteam hebben geen zakelijk belang bij de wervingsactiviteiten van de stichting en ontvangen daarvoor geen vergoeding.
- 5.3.2. Het bestuur en leden van het campagneteam hebben wel recht op vergoeding van gemaakte kosten, zoals reis- en verblijfskosten, tenzij anders bepaald.
- 5.3.3. Het bestuur kan besluiten tot een campagnebudget, maar streeft er naar de kosten van fondsenwerving tot een minimum te beperken en op het punt van overhead onderscheidend te zijn.

6.- Uitvoering ondersteuning projecten:

6.1. Algemeen

- 6.1.1. De stichting ondersteunt (faciliteert) lokaal geïdentificeerde en/of geïnitieerde projecten in de Amazone regio die bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen van de stichting. Ondersteuning is gebaseerd op "local ownership" van partnerorganisaties en bestaat uit fondsen, kennis en/of goederen.
- 6.1.2. Het bestuur beslist over de projecten welke in aanmerking komen om te worden gesteund.
- 6.1.3. Voor elk aangedragen initiatief wordt een "project voorstel" opgesteld met informatie over de partnerorganisatie, het doel en verwachte resultaten van het project en de voorgestelde ondersteuning.
- 6.1.3. Geaccepteerd voor ondersteuning, stelt de stichting, in samenwerking met de partnerorganisatie, een "project plan" op, als basis voor fondsenwerving en de uitvoering.
- 6.1.4. Wanneer voldoende fondsen zijn geworven beslist het bestuur over de start van de uitvoering.

6.2. Uitvoering projecten

- 6.2.1. Bij de start van een te ondersteunen project stelt de partnerorganisatie een "uitvoeringsdocument" op, bestaande uit een *werkplan*, een *begroting* van de subsidiefondsen en een *betalingsschema*.
- 6.2.2. Het uitvoeringsdocument dient door het bestuur met algemene stemmen worden goedgekeurd alvorens begonnen kan worden met de ondersteuning.
- 6.2.3. Op basis van het projectplan en het uitvoeringsdocument tekent de stichting een overeenkomst met de partnerorganisatie over de projectuitvoering, rapportage en de verantwoording van de subsidiefondsen.
- 6.2.4. Ter ondersteuning van het project stelt het bestuur een "begeleidingscoördinator" aan, bijgestaan door één of meer adviseurs en/of specialisten. Is de begeleidingscoördinator geen bestuurslid dan wijst het bestuur uit haar midden een lid aan die deel uitmaakt van de begeleiding.
- 6.2.5. De taken van de begeleidingscoördinator zijn:
 - het onderhouden van het contact met de partnerorganisaties en het project ("aanspreekpunt");
 - het op afstand bewaken van de correcte uitvoering van het project volgens het project- en werkplan;
 - de verslaggeving over de voortgang van het project aan het bestuur, financiers en sponsors;
 - het herkennen van problemen ontstaan tijdens de uitvoering van het project en het formuleren van voorstellen aan het bestuur over hoe deze problemen kunnen worden opgelost.

6.3. Afsluiting uitgevoerde projecten

- 6.3.1. Bij de beëindiging van een ondersteuning stelt de partnerorganisatie een *eindverslag* op met de behaalde resultaten, een verantwoording van de ontvangen fondsen en een accountantsverklaring.
- 6.3.2. Met het eindverslag stelt de penningmeester van de stichting een *financiële verantwoording* op voor de sponsors en subsidieverleners in een formaat zoals gewenst door de donoren.
- 6.3.3. Na te zijn beoordeeld en goedgekeurd door het bestuur, worden het eindverslag en de financiële verantwoording ingediend bij de project financiers en donoren en kan het project worden afgesloten.
- 6.3.4. Na beëindiging van het project wordt een korte beschrijving opgesteld van het project, met concrete informatie over de behaalde resultaten. De projectbeschrijving wordt gebruikt als referentie materiaal.

7.- Overige bepalingen:

7.1. Kascontrole Commissie

- 7.1.1. De kascontrole commissie is een commissie die de boekhouding van de stichting controleert, met name het financiële jaarverslag en de jaarrekening gemaakt door de penningmeester.
- 7.1.2. De commissie kan voorstellen doen tot correctie of verbetering van de financiële administratie of het financiële beleid.
- 7.1.3. De commissie voert een tussentijdse kascontrole uit wanneer de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.
- 7.1.4. De commissie bestaat uit twee onafhankelijke personen aangesteld door het bestuur. Bestuursleden, adviseurs en vrijwilligers kunnen geen lid zijn van de commissie.

7.2. Comité van Aanbeveling

- 7.2.1. Het bestuur zet zich in voor de oprichting van een comité van aanbeveling bestaande uit prominente en bekende personen in Nederland en daarbuiten die achter de doelstellingen staan van de stichting, deze een goed hart toedragen en bereid zijn hun naam daaraan te verbinden.
- 7.2.2. Het comité heeft geen bestuurlijke taken.
- 7.2.3. Het bestuur onderhoudt regelmatig contact met de leden van het comité.

7.3. Slotbepalingen

- 7.3.1. In gevallen waarin de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- 7.3.2. De stichting spant zich in om de milieu - ecologische voetafdruk tot het minimum te beperken.
- 7.3.3. Geïnteresseerden ontvangen op verzoek een exemplaar van de statuten en van het reglement.