



Huishoudelijk Reglement Stichting BRANCH Coral

Artikel 1: Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting BRANCH Coral, gevestigd te Curacao, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Curaçao onder nummer 162054 ;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 oktober 2022, bij notaris Hu-A-Ng te Curaçao;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. De Raad van Advies: de Raad van Advies van de stichting als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
5. Titulair directeur: een door het bestuur aan te stellen / in te huren directeur, die dient te voldoen aan het profiel als op te stellen door het bestuur, passend bij de statutaire doelstellingen van de stichting, en ook overigens geschikt tot uitoefening van de functie.
5. 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;
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 2: Beleid

Het beleid wordt 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. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers wordt separaat vastgelegd in een document genaamd "Vrijwilligersbeleid".

Artikel 3: Het bestuur en de bestuursbesluiten

- a) Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- c) Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat bij voorkeur (maar niet-noodzakelijkerwijze) 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) Het bestuur beslist in niet-voorzien/ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- e) Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen, tenzij zulks is voorzien in de statuten, en uitsluitend binnen de grenzen van de statuten. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- f) Het bestuur kan beperkte procuratie uitgeven, bij algemene stemmen, aan de door het bestuur aangestelde titulair directeur (art 10 Statuten). De titulair directeur legt verantwoording af aan het bestuur en handelt uitsluitend binnen de gestelde kaders vastgelegd in de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

- g) Het bestuur handelt uitsluitend binnen de gestelde kaders vastgelegd in de wet, de statuten, dit huishoudelijk reglement, het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- h) Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen; de raad van advies en de titulair directeur brengen advies uit over de voordracht;
- i) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- j) 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;
- k) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

Artikel 4: Inhoud bestuursfuncties

4.1 De voorzitter:

- a) Geeft leiding aan het bestuur;
- b) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden, de raad van advies en de titulair directeur;
- c) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- d) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- e) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- f) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- g) Ziet toe op de coördinatie en sturing van activiteiten van de stichting;
- h) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

4.2 De vice-voorzitter:

- a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) 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, bij toerbeurt. De vice-voorzitter doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Hij/zij adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- c) 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.
- d) 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.

4.3 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, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag zoveel mogelijk aansluit bij de Nederlandse Richtlijn 650 voor fondsenwervende instellingen;
- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h) Begroot samen met de titulair directeur 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;
- 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 samen met de titulair directeur contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

4.4 De secretaris:

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld: De datum en plaats van de vergadering en de geaccordeerde agenda; de aanwezige en afwezige bestuursleden en eventuele overige aanwezigen; 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;
- d) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden en of de titulair directeur in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) Archiveert alle relevante documenten op toegankelijke wijze;
- f) De secretaris beheert ook de CRM-database, waarin de gegevens van bestuurleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

Artikel 5: Besluiten

Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten, uitsluitend indien deze besluiten beslist geen uitstel kunnen velen en de overige bestuursleden redelijkerwijze niet geraadpleegd kunnen worden, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Dergelijke besluiten dienen op de eerstvolgende bestuursvergadering bekrachtigd te worden door het bestuur;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met eenvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en ter vergadering behandeld, en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- d) Neemt besluiten met eenvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn en instemmen met behandeling en het nemen van deze niet-geagendeerde besluiten;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 6: Geldigheid Vergaderingen

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

Artikel 7: Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste 3 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken, of indien de titulair directeur om dringende redenen hiertoe verzoekt.
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 inachtneming 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 bijhouden van de notulen.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Artikel 8: Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden alsmede de titulair directeur 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.
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 afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering, tenzij een meerderheid van de aanwezige bestuursleden hiertegen bezwaar maakt.

Artikel 9: Notulen vergaderingen

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.

Artikel 10: Inbreng tijdens de vergadering

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. De titulair directeur kan bij de vergaderingen aanwezig zijn en heeft een adviesrecht;
3. Ideeën van bestuursleden en de titulair directeur zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
4. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht; volmacht tot

stemmen namens hem/haar kan slechts schriftelijk verleend worden door een bestuurslid aan een ander bestuurslid;

5. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

6. 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.

Artikel 11: Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met: a) Donateurs, sponsors en financiers; b) toekomstige of potentiële donateurs, sponsors en financier, c) andere personen, stichtingen, samenwerkingsverbanden en organisaties die dezelfde of vergelijkbare doelen nastreven als de stichting of met wie de samenwerking ten goede komt aan de doelstellingen van de stichting; d) de overheid; e) educatieve instellingen f) De media.

2. Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie van de stichting zoveel mogelijk in het Nederlands, Engels, Papiamentu en zo mogelijk Spaans plaatsvinden. Alle communicatie wordt zoveel mogelijk vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuur.

Artikel 12: Donaties en declaraties

1. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, door de stichting besteed aan een specifiek door de donateur beoogd doel of project;

2. Kleine, eenmalige of periodieke geldelijke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. Kleine, eenmalige of periodieke donaties in natura worden door de stichting in ontvangst genomen en verantwoord. Donaties voor koraaladopties worden door de stichting beloofd met een certificaat van adoptie;

3. Donateurs die contant een bedrag schenken aan de stichting via een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;

4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, het dient tot het minimum beperkt te blijven, alleen waar het nodig is voor continuïteit of een bepaald beoogd project vallend binnen de doelstelling van de stichting worden deze reserveringen gemaakt. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

5. 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 de donateur waarvan het de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de verstreckende partij te tekenen;

6. In geval van nursery projecten met donateurs en/of andere betrokkenen wordt steeds een (zoveel mogelijk gestandaardiseerd) contract getekend door de stichting.

7. Bestuursleden zijn niet gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren, tenzij hierover tevoren specifiek afspraken door het bestuur zijn geaccordeerd, binnen de kaders van statuten en financiële planning, en de kosten achteraf worden verantwoord;

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

Artikel 13: Royement

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 of tijdelijk in het buitenland verblijven, en de vergaderingen niet digitaal bijgewoond hadden kunnen worden.

Artikel 14: Raad van Advies

1. De stichting kent een Raad van Advies, welke gevraagd en ongevraagd advies kan geven omtrent de werkzaamheden van de stichting.
2. De leden van de Raad van Advies hebben bij voorkeur affiniteit met de statutaire doelstellingen van de stichting, hebben kennis of expertise die van nut kan zijn voor het bereiken van de statutaire doelstellingen van de stichting, en/of beschikken over een contactennetwerk dat ingezet kan worden voor het bereiken van de statutaire doelstellingen van de stichting.
2. De Raad van Advies wordt minimaal twee keer per jaar bijeengeroepen door het bestuur.
3. De Raad van Advies wordt regelmatig op de hoogte gehouden van de activiteiten en plannen van de stichting.

Artikel 15: De titulair directeur

1. Het bestuur stelt een profielschets op voor de titulair directeur.
2. Het bestuur kan taken delegeren aan de titulair directeur, doch behoudt te allen tijde de verantwoordelijkheid over deze taken.
3. De titulair directeur is belast met de dagelijkse leiding en operationele aspecten van de stichting.
4. De titulair directeur wordt aangesteld door het bestuur, maakt afspraken met het bestuur over declaratie van zijn kosten en werkzaamheden, en legt verantwoording af aan het bestuur.

Artikel 16: Maatschappelijke verantwoordelijkheid

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de eigen maatschappelijke en ecologische voetafdruk tot het minimum te beperken.

Artikel 17: Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.