



# SAKO

## Huishoudelijk Reglement *Stichting Steun aan Kinderen Overzee*

Goedgekeurd in de vergadering van 28 oktober 2023



## 1. Uit de stichtingsakte.

### a. Naam, zetel en duur.

1. De stichting draagt de naam: **stichting Steun aan Kinderen Overzee**.
2. De naam van de stichting zal als volgt worden afgekort: **stichting SAKO**.
3. De stichting heeft haar zetel in de gemeente Terneuzen en opgericht dd. 8 april 1999 bij notaris J.P. Loof; ingeschreven bij de Kamer van Koophandel nummer 210 204 24.
4. De duur van de stichting is voor onbepaalde tijd.

### b. Doel en werkzaamheden.

1. De belangrijkste doelstellingen van de stichting zijn:
  - a. Het bieden van hulp aan kinderen op het gebied van onderwijs en gezondheidszorg in derde wereld landen, ongeacht ras, huidskleur of religie.
  - b. Het geven van voorlichting in Nederland met betrekking tot de hulpverlening die geboden wordt.
2. De werkzaamheden van de stichting omvatten onder meer:
  - a. Het verstrekken van hulpmiddelen in de ruimste zin van het woord aan instellingen en doellanden.
  - b. Het onderhouden van de contacten met de instellingen en/of personen in de doellanden.
  - c. Het onderhouden van de contacten met de instellingen en/of personen in Nederland die de doelstellingen van de stichting ondersteunen.
  - d. Het verzamelen van zoveel mogelijk informatie over de doellanden, waar op dat moment de hulp aan kinderen wordt geboden.
3. De verplichtingen zijn:
  - a. De stichting zal alle gelden verkregen van donaties, erfstellingen, legaat of schenking, volledig besteden aan structurele hulpverlening in de doellanden.
  - b. De kosten die gemaakt worden door de stichting zullen zoveel mogelijk uit andere middelen dan die onder a. genoemd worden voldaan.

## 2. Bestuur

### **Bestuur van stichting Steun aan Kinderen Overzee**

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting; bestaat uit ten minste drie leden. Het aantal leden wordt door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld.

Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar, eenmaal in het voorjaar en eenmaal in het najaar. Als regel worden het jaarverslag en de jaarrekening van het afgelopen jaar aan het bestuur ter goedkeuring voorgelegd in de voorjaarsvergadering. De concept begroting voor het volgende jaar wordt voorgelegd en besproken in de voorjaarsvergadering.

In de najaarsvergadering wordt de begroting vastgesteld voor het komende kalenderjaar.

De zittingsduur van de leden van het bestuur is in principe voor onbepaalde tijd.

Benoemingen worden gedaan voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot verlenging, telkens met een periode van vier jaar. Looptijd van een zittingsjaar is gelijk aan het kalenderjaar, een en ander conform het Rooster van Aftreden.(zie bijlage 1)

Nieuwe bestuursleden worden voorgedragen door leden uit het bestuur aan het voltallig bestuur en bezoeken een of twee vergaderingen als aspirant bestuurslid. Het bestuur neemt in een van haar vergaderingen een besluit over de benoeming van dit nieuwe bestuurslid.

Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI-instelling te behouden.

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan, dat (zo mogelijk) elke twee jaar wordt herzien. De nieuwe versie wordt van kracht na goedkeuring door het bestuur.

### **Besluitvorming**

Geldige besluiten kunnen worden genomen indien tenminste twee/derde van de zittende bestuursleden aanwezig is of zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Besluiten tijdens de vergaderingen over geagendeerde voorstellen worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen. Indien geen der bestuursleden stemming verzoekt, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Dit geldt ook voor niet-geagendeerde voorstellen, mits alle bestuursleden aanwezig zijn.

Bij staking der stemmen is het voorstel verworpen.

Aan het begin van de vergadering wordt de agenda vastgesteld. Punten kunnen dan worden toegevoegd of geschrapt.

Bestuursbesluiten over zaken buiten de vergadering worden schriftelijk vastgelegd, nadat elk bestuurslid via een e-mail haar/zijn toestemming heeft gegeven.

Aan het eind van de vergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld. De conceptnotulen worden de volgende vergadering vastgesteld.

Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

### **Wet Transparantie Maatschappelijke Organisaties (WTMO)**

#### **Ontstentenis en belet-gerelateerd artikel**

Volgens de statuten (artikel 5) hebben bestuursleden allemaal een gelijke stem. Als de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien door omstandigheden slechts twee bestuursleden aanwezig zijn in de vergadering gaat dit artikel niet op; beide bestuursleden moet het dan eens worden. Indien door omstandigheden slechts 1 bestuurslid aanwezig is, dan kunnen er geen besluiten worden genomen.

Indien door omstandigheden een persoon van buiten het bestuur taken van het bestuur overneemt, dan dient deze persoon te worden beschouwd als bestuurslid.

#### **Financieel goed bestuur**

De penningmeester is bevoegd tot het doen van betalingen namens de stichting. Bij bedragen boven een bepaalde hoogte zal de penningmeester de betaling uitvoeren in bijzijn (on- of offline) van een tweede bestuurslid. Het bestuur spreekt jaarlijks tijdens de eerste vergadering van het jaar de hoogte van deze grens af. Het bestuur zal de penningmeester op onregelmatige basis vragen, informatie over de financiën te delen.

### **Taken bestuursleden.**

#### **Voorzitter**

Heeft de algemene leiding van de stichting en vertegenwoordigt de stichting naar buiten. Geeft leiding aan het bestuur en stelt in overleg met de secretaris de vergaderagenda op. Leidt de bestuursvergaderingen en ziet er op toe dat de beslissingen in overeenstemming zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement. Geeft leiding bij herziening van het beleidsplan. Is eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden.

#### **Penningmeester**

Voert de financiële administratie en stelt tussentijds financiële overzichten op. Verzorgt de financiële jaarrekening en zorgt daarbij voor toepassing van Richtlijn 650. Na controle door de kascommissie wordt de jaarrekening, na hun voorstel tot décharge, ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur, waarna décharge volgt. Beheert de bankrekeningen, verwerkt de mutaties en voert hierop tussentijds controle uit. Verzorgt de bankbetalingen o.a. van de goedgekeurde bijdragen aan de projecthouders. Stelt de concept-jaarbegroting op; de bijdragen aan de projecten worden jaarlijks door het uitvoerend comité ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en, na goedkeuring door bestuur, in de jaarbegroting opgenomen.

---

**Secretaris**

Verzorgt de notulen van de vergaderingen en vermeldt de genomen besluiten.  
Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op, in samenwerking met het uitvoerend comité. Verzendt de verantwoordingsbrieven naar de donateurs.  
Verzendt de overige brieven uit naam van de stichting naar donateurs en instanties. Is tevens verantwoordelijk voor de donateurs ledenadministratie conform de richtlijnen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).  
Verleent medewerking aan het samenstellen van de nieuwsbrief, eventuele brochures en aan het beleidsplan. Behandelt de binnenkomende post en stelt in overleg met de voorzitter de agenda op voor de vergaderingen.

### 3. Reglement kascommissie

Door het bestuur wordt een kascommissie benoemd. Deze heeft tot taak de jaarrekening, het beheer van de gelden en de bezittingen van de stichting te controleren. Deze commissie bestaat uit minimaal twee leden. De leden worden gerekruteerd uit de donateurs van stichting SAKO en zijn (de laatste drie jaar) geen lid geweest van het bestuur. De leden worden benoemd voor één jaar en kunnen maximaal twee maal herbenoemd worden. De kascommissie doet haar werk, zonder hiervoor enige vergoeding te ontvangen. Nieuwe leden van de kascommissie worden voorgedragen aan het voltallig bestuur. Het bestuur neemt een besluit over benoeming en ontslag van leden van de kascommissie.

De kascommissie brengt schriftelijk verslag uit van haar bevindingen over het voorafgaande jaar en stelt het bestuur voor, indien de bevindingen daartoe aanleiding geven, décharge te verlenen aan de penningmeester. Deze bevindingen vormen een agendapunt op de vergadering van het stichtingsbestuur in het voorjaar.

### 4. Uitvoerend comité.

Het **uitvoerend comité** van de stichting bestaat uit minimaal twee leden. Het aantal leden wordt door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld. Leden van het uitvoerend comité kunnen lid zijn van het bestuur, echter dit is niet noodzakelijk. Naast leden van het bestuur kunnen ook vrijwilligers gevraagd worden zitting te nemen in het uitvoerend comité. Deze vrijwilligers worden aangezocht door het zittende uitvoerend comité en doen hun werk op basis van een in overleg samen te stellen werkomschrijving, zonder hiervoor enige vergoeding te ontvangen.

De zittingsduur van een lid van het uitvoerend comité is in principe voor onbepaalde tijd. Nieuwe leden voor het uitvoerend comité worden door het uitvoerend comité voorgedragen aan het zittende bestuur. Het bestuur neemt in een van haar vergaderingen een besluit over benoeming en ontslag van leden van het uitvoerend comité. Ten minste één lid van het bestuur is lid van het uitvoerend comité. Het uitvoerend comité vergadert op die momenten als door de leden van het uitvoerend comité noodzakelijk wordt geacht.

**Uitvoering van de benodigde werkzaamheden.**

De werkzaamheden van het uitvoerend comité die voor de stichting noodzakelijk zijn, geschieden onder verantwoording van het bestuur.

**Financiële bevoegdheden.**

Het uitvoerend comité heeft, binnen de door het bestuur vastgestelde begroting, de bevoegdheid tot het verrichten van de navolgende handelingen:

- a. Het opstellen van contracten ("Agreements") voor goedgekeurde projecten met partnerorganisaties.
- b. Het opstellen van een overzicht aangegane verplichtingen over minimaal 5 jaar.

- c. Het controleren of doen controleren van de besteding van de gelden door partnerorganisaties.
- d. Het bijstellen van project begrotingen op verzoek van partnerorganisaties onder de voorwaarde dat de project doelstellingen ongewijzigd blijven.
- e. Het aantrekken van nieuwe donateurs voor de lopende projecten en voor de nieuwe projecten.

**Verantwoording over het uitgevoerde werk.**

In de jaarvergaderingen wordt verantwoording afgelegd door het uitvoerend comité aan het voltallig bestuur over:

- a. De projecten van het lopende jaar, met bijbehorende rapportage;
- b. De projecten van het vorige jaar, met bijbehorende rapportage en financiële verantwoording;
- c. De projecten van het komende jaar, met bijbehorende kosten en verwachtingspatroon;
- d. De prognoses over het aantrekken van donateurs, met een raming van de te verwachten bijdragen;
- e. Voorstellen over nieuwe projecten bij nieuwe of bestaande partnerorganisaties in bestaande doellanden en nieuwe projecten bij nieuwe partnerorganisaties, in nieuwe doellanden.

**Ondersteuning met betrekking tot de rapportage vanuit de doellanden.**

Contractueel zijn de projecthouders vanuit de doellanden verplicht halfjaarlijks een rapportage te zenden aan de stichting SAKO, met betrekking tot de voortgang van het project. Het uitvoerend comité kan zich laten ondersteunen, in de controle op deze rapportages, op ad hoc basis door vrijwilligers in de doellanden.

Deze vrijwilligers worden aangezocht door het uitvoerend comité en doen hun werk op basis van een in overleg samen te stellen werkschrijving, zonder hiervoor enige vergoeding te ontvangen.

**Besluitvorming.**

Voorstellen vanuit het uitvoerend comité worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuur en het besluit hieromtrent wordt in de notulen van de desbetreffende vergadering vastgelegd.

## 5. Slotbepalingen.

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

## 6. Bijlagen bij het Huishoudelijk Reglement .

De hierna genoemde bijlagen vormen een deel van het Huishoudelijk Reglement.

Bijlage 1. Rooster van aftreden	Versie 03	datum okt 2023
Bijlage 2. Beleidsplan 2022 – 2024	Versie 03	datum okt 2021
Bijlage 3. Privacy protocol (AVG)	Versie 06	datum okt 2023
Bijlage 4. Gedragscode	Versie 02	datum mei 2019
Bijlage 5. Klachten Procedure	Versie 01	datum april 2015
Bijlage 6. Oprichtingsakte, stichting SAKO		datum 8 april 1999

**OPMERKING:**

*Dit reglement was goedgekeurd op 7 maart 2019. Daarna gewijzigd en opnieuw aangeboden aan het bestuur en goedgekeurd op 6 maart 2021.*

*De wijzigingen van 6 maart 2021 zijn in het artikel Bestuur met betrekking tot de zittingsperiode en de omschrijving van het Rooster van Aftreden. De opsomming van de namen van bestuursleden en het uitvoerend comité, zijn in het Huishoudelijk reglement niet meer opgenomen, maar in een Rooster van Aftreden.*

*Dit Huishoudelijk reglement is goedgekeurd en vastgesteld in de Bestuursvergadering van Stichting SAKO op 28 oktober 2023.*

*Als aanvulling is opgenomen in artikel 2, Bestuur;*

*A – Sub artikel Bestuur van stichting SAKO;*

*conceptbegroting bespreken in voorjaarsvergadering*

*B – Sub artikel Besluitvorming;*

*aanvulling ten aanzien van besluitvorming buiten een bestuursvergadering*

*C - Een paragraaf over de wet WMTO (Wet Transparantie Maatschappelijke Organisaties)*

*In het geval van donaties van buitenlandse organisaties, zal een toepasbare manier gezocht worden om op publieke sites de oorsprong van het geld te achterhalen en te verifiëren.*

*D – sub artikel Secretaris;*

*aanvulling met betrekking tot de donateurs ledenadministratie conform Wet Bescherming Persoonsgegevens*

*De bijlagen genoemd onder punt 6, vormen een onderdeel van dit Huishoudelijk Reglement.*

*Dit gewijzigde reglement vervangt het goedgekeurde reglement van 6 maart 2021.*

*Voor akkoord getekend door de aanwezige leden van het bestuur.*

Voorzitter, A.C.M. van Pamelan-Verwilghen

Secretaris, C.L.G. de Munck-de Krijger

Bestuurslid, M.P. Zegers

Bestuurslid J.F.J.M. Verwilghen  
Tevens waarnemend  
penningmeester