

## Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de Bestuursvergadering van 15 november 2021

### Algemeen:

Dit huishoudelijk reglement betreft een operationele uitwerking van de statuten, waarin taken, processen en samenwerking van de Stichting en haar Bestuur worden omschreven. Het betreft hier een dynamisch document dat gelijktijdig wordt gebruikt voor de monitoring van de Stichting, haar werkzaamheden en behaalde resultaten, en voor het creëren van beoogde jaarplannen en jaarverslagen.

### Begrippen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de **Stichting HungerNdThirst Foundation** gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer **65442407**;
- De Statuten: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op **25 februari 2016** bij notaris **Lubbers & Dijk** te **Amsterdam**;
- Het Bestuur: het Bestuur van de Stichting als bedoeld in **artikel 5** van de Statuten;
- 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;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de Stichting.

### Samenstelling en beëindiging van het Bestuur

- Het Bestuur bestaat uit ten minste 3 personen, idealiter uit 5 personen en bestaat uit vrijwilligers, waarbij gestreefd wordt naar vertegenwoordiging van de doelgroep door (ex)kankerpatiënten. Er wordt rekening gehouden met diversiteit in de gekozen bestuursleden. Het zittende bestuur stelt met inachtneming van het vorenstaande het aantal leden van het bestuur vast en benoemt de bestuurders.
- Indien te eniger tijd het aantal bestuurders beneden het gestelde minimum is gedaald blijven de nog in functie zijnde bestuurder(s), niettemin een wettig college vormen.
- Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Eén persoon kan meerdere functies vervullen.
- Nieuwe leden kunnen worden voorgedragen door het zittende Bestuur.
- Het functioneren van het Bestuur wordt in principe elk jaar geëvalueerd, mogelijk leidend tot een verandering in samenstelling van het Bestuur.
- Een Bestuurslid kan individueel besluiten tot aftreden met een opzegtermijn van 6 maanden.
- Rekening houdend met de continuïteit van het Bestuur en de werkzaamheden van de Stichting, wordt bij gelijktijdig opzeggen één van de opzeggingen in overleg opgeschort met 3 maanden.

### Samenwerking en werkprocessen

- Het Bestuur behartigt de belangen van de stichting in de ruimste zin des woords en is binnen de grenzen van de statuten bevoegd alle daden van beheer en beschikking te verrichten, die het voor de verwezenlijking van het doel nodig of wenselijk acht.

---

*'Every moment is a Fresh Beginning'*

*T. S. Eliot*



Algemeen Nut  
Beogende Instelling

**ANBI**

HungerNdThirst Foundation

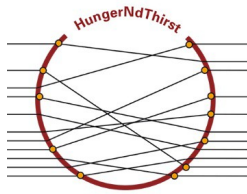
Piet Heinkade 55 · 1019 GM · Amsterdam · The Netherlands

NL: +31 20 820 3913

[info@hungerndthirst.org](mailto:info@hungerndthirst.org) · [www.hungerndthirst.org](http://www.hungerndthirst.org)

Bank: NL46 INGB 0006 9890 12 · RSIN 856114066 · VAT NL178071407B02

---



## Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de Bestuursvergadering van 15 november 2021

- Het bestuur vertegenwoordigt de stichting. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede aan de twee gezamenlijk handelende leden van het bestuur toe, onder wie de voorzitter. Een en ander laat onverlet de bevoegdheid van het bestuur om bij bestuursbesluit volmacht te verlenen tot vertegenwoordiging van de stichting.
- De belangrijkste portefeuilles binnen het Bestuur worden jaarlijks bekeken, geëvalueerd en toegewezen. Taken, verantwoordelijkheden en werkprocessen worden in overleg gedefinieerd en toebedeeld rekening houdend met affiniteit, expertise en competenties van de Bestuursleden. Dit vormt tevens de basis voor het jaarplan, inclusief begrotingen, doelen en financiële prognoses.
- Vanuit de Stichting kunnen werkzaamheden t.b.v. acquisitie, funding/fundraising en ontwikkeling van projecten en activiteiten, worden uitbesteed.
- Projecten ontwikkeld vanuit de Stichting, en ten dienste van de doelstellingen van de Stichting, kennen een gedegen projectplan, projectbegroting en beschrijving van de taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden.
- Ten behoeve van de uitvoering en realisatie van projecten, wordt vanuit de Stichting een projectmanager aangesteld en kan, indien nodig of gewenst, worden gewerkt met externe experts en/of vrijwilligers. De projectmanager heeft een inhuurovereenkomst met de Stichting.
- Vrijwilligers staan onder supervisie van een projectmanager of een lid van het Stichtingsbestuur. De werkzaamheden worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (uren, werkzaamheden, duur en randvoorwaarden).
- Het Bestuur van de Stichting plant in principe 2-wekelijks een overleg waarbij de ene keer bestuurszaken worden besproken en de keer erna projectupdates worden gegeven. De periodieke projectrapportages bevatten als vaste onderdelen de voortgang/resultaten, risico- en budgetmanagement. Elk kwartaal wordt een algemene financiële check uitgevoerd. Indien nodig of gewenst kan van deze planning worden afgeweken.
- Voor wat betreft de werkprocedures bij vergaderingen wordt gewerkt met:
  - Een vooraf opgestelde agenda die wordt gedeeld met de Bestuursleden.
  - Een oplegger bij vergaderstukken
  - Een format met projectbeschrijving
  - Een jaarplan en actiematrix
- De Stichting werkt met een algemene tijdlijn als een hulpmiddel om de werkzaamheden van de Stichting in hoofdlijnen te plannen en te monitoren (tijdlijnen en planning van projecten worden hierin niet opgenomen).
- Indien nodig of gewenst kan hiervan worden afgeweken; de tijdlijn wordt op basis van voortgang eventueel bijgewerkt en er kunnen elementen aan worden toegevoegd.

### Besluitvorming

- Besluitvorming komt tot stand op basis van gangbare democratische principes en op basis van gedegen expertise, vooronderzoek en/of rapportages, in overeenstemming met de statuten, wet- en regelgeving (indien van toepassing), en ten dienste van de doelstellingen van de Stichting.
- Resultaten uit Bestuursoverleggen, zoals besluiten en afspraken rondom werkzaamheden, taken en acties, worden vastgelegd in de *minutes*.
- Buiten de geplande overleggen worden geen (bilaterale) bestuurlijke besluiten, of besluiten die van

---

*'Every moment is a Fresh Beginning'*

*T. S. Eliot*



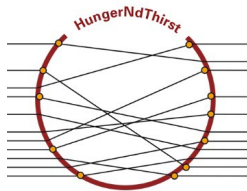
HungerNdThirst Foundation  
Piet Heinkade 55 · 1019 GM · Amsterdam · The Netherlands

NL: +31 20 820 3913

[info@hungerndthirst.org](mailto:info@hungerndthirst.org) · [www.hungerndthirst.org](http://www.hungerndthirst.org)

Bank: NL46 INGB 0006 9890 12 · RSIN 856114066 · VAT NL178071407B02

---



## Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de Bestuursvergadering van 15 november 2021

invloed kunnen zijn op Bestuur, doelen en werkzaamheden van de Stichting, genomen.

- Situaties die om besluitvorming vragen, worden als voorstel(len) omkleed met toelichting, op de agenda van het Bestuursoverleg geplaatst.
- In urgente gevallen, en rekening houdend met principes van redelijkheid, kan in overleg van deze procedure worden afgeweken, en kan telefonisch dan wel via email worden overgegaan tot besluitvorming. In geval van besluitvorming buiten vergadering, worden de stemmen schriftelijk, waaronder begrepen langs elektronische weg, uitgebracht. Aan het vereiste van schriftelijk stemmen wordt tevens voldaan indien het besluit onder vermelding van de wijze waarop iedere bestuurder heeft gestemd schriftelijk of elektronisch is vastgesteld.
- Het bestuur kan besluiten tot wijziging van de statuten.
- Aan een stemming over een besluit tot statutenwijziging dienen ten minste twee/derde van de bestuursleden dan wel hun gevolmachtigden te hebben deelgenomen.
- Tot het (doen) verlijden van de notariële akte van statutenwijziging is iedere bestuurder bevoegd.

### Financieel beheer, fondsenwerving en donaties

- Het Financieel beheer van de Stichting gebeurt op basis van het 4-ogen principe en minimaal 2 Bestuursleden hebben toegang tot de zakelijke rekening van de Stichting.
- Periodiek (minimaal driemaandelijks) wordt tijdens het Bestuursoverleg een financieel kosten/baten overzicht gepresenteerd.
- Een financiële paragraaf wordt toegevoegd aan het jaarverslag.
- Door Bestuursleden gedane uitgaven t.b.v. de Stichting en haar activiteiten, en gedaan binnen de doelstellingen, visie en missie, kunnen worden gedeclareerd.
- De Bestuursleden van de Stichting ontvangen geen vergoeding voor hun werkzaamheden.
- Het is van belang dat het projectenportfolio op jaarbasis minimaal dekkend is voor de gemaakte onkosten en mede de Stichting draaiende kan houden.
- Inkomende gelden via externe projectfinanciering, fondsenwerving of donaties worden op de zakelijke rekening gestort.
- Indien de Stichting actief inzet op fondsenwerving zal dit gebeuren binnen de geldende wet- en regelgeving en de geldende kaders van de belastingdienst.
- Idem geldt dit voor donaties aan de Stichting. Deze kunnen in overleg met de donateur naar wens specifiek worden gelabeld en gealloceerd voor bepaalde doelen of activiteiten van de Stichting.
- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de Stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
- De Stichting heeft een formele ANBI-status bij de belastingdienst.

### Verslaglegging, rapportage en archivering

- De mailbox van de Stichting wordt beheerd door de operationeel manager.
- De Stichting gebruikt BOX als online tool voor samenwerking en opslag van documenten.
- Deze tool functioneert gelijktijdig als archief van de Stichting.
- Verslagen:
  - De Bestuursoverleggen worden vastgelegd in de *minutes*.
  - Jaaroverzicht (jaarverslag, incl. financiële paragraaf), geïnitieerd door de operationeel

---

*'Every moment is a Fresh Beginning'*

T. S. Eliot



Algemeen Nut  
Beogende Instelling

**ANBI**

HungerNdThirst Foundation

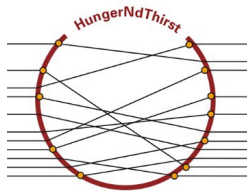
Piet Heinkade 55 · 1019 GM · Amsterdam · The Netherlands

NL: +31 20 820 3913

[info@hungerndthirst.org](mailto:info@hungerndthirst.org) · [www.hungerndthirst.org](http://www.hungerndthirst.org)

Bank: NL46 INGB 0006 9890 12 · RSIN 856114066 · VAT NL178071407B02

---



## Huishoudelijk reglement

Vastgesteld in de Bestuursvergadering van 15 november 2021

manager, en vervolgens onder regie van het Bestuur vastgesteld. Het jaarverslag is uiterlijk 6 maanden na afloop van een kalenderjaar beschikbaar.

- Projectplannen en -begrotingen, inclusief project rapportages, presentaties en voortgang.

### Project acquisitie, ontwikkeling en management

- De acquisitie en ontwikkeling van projecten, inclusief verkrijgen van externe projectfinanciering, wordt door de Stichting uitbesteed aan een operationeel manager die hiervoor een maandelijkse operationele vergoeding ontvangt afgestemd op de werkzaamheden die worden verricht.
- De functie van operationeel manager kan ingevuld worden door een natuurlijk persoon die lid is van het bestuur.
- Management en coördinatie van projecten wordt door de Stichting uitbesteed aan de operationeel manager die optreedt als formeel contactpersoon en projectleider.
- Als verbindende factor naar externe stakeholders en samenwerkingspartners, waarborgt de voorzitter of de operationeel manager, de verbinding tussen activiteiten, projecten en de doelstellingen, visie en missie van de Stichting.
- De Stichting kan gebruik maken van de inzetten van vrijwilligers en/of betaalde krachten. Voor de ondersteuning van projectactiviteiten, biedt de stichting een vergoeding volgens geldende wet- en regelgeving. De begeleiding wordt gedaan door een vast contactpersoon uit het Bestuur of de operationeel manager.

### Marketing en communicatie

- De Stichting werkt met een marketing & communicatie plan specifiek afgestemd op de activiteiten/projecten, inclusief website en media-uitingen, waarvoor deze wordt ingezet.
- Indien nodig wordt externe expertise door de Stichting ingehuurd (zoals voor de website).
- Gelet op het internationale karakter van de Stichting zal de externe communicatie, afhankelijk van noodzaak en behoefte, in het Nederlands en Engels worden gevoerd onder verantwoordelijkheid en aansturing van het Bestuur en eventueel i.s.m. de operationeel manager.

### DISCLAIMER

Diversiteit en inclusie staan centraal in de waarden van HungerNdThirst op het hoogste niveau. Of het nu gaat om toegankelijkheid, geslacht, etniciteit, leeftijd of seksuele geaardheid, het is van cruciaal belang om internationale manieren te vinden om ons begrip en onze steun voor anderen te vergroten. Diversiteit en inclusie zijn van fundamenteel belang voor het tonen van een passie voor uitmuntendheid en het verbeteren van de samenleving.

Onze toewijding aan diversiteit sluit aan bij onze missie om de kwaliteit van leven voor iedereen te verbeteren en is essentieel bij het vormgeven en creëren van de organisatie, die alle mensen respectvol dient, verbonden met onze stichting. Geen twee personen zijn hetzelfde. Het is in deze verschillen dat we kracht zien. Met deze kracht, die essentieel is voor ons succes, zullen we een duurzame omgeving creëren.

---

*'Every moment is a Fresh Beginning'*

*T. S. Eliot*



Algemeen Nut  
Beogende Instelling

**ANBI**

HungerNdThirst Foundation

Piet Heinkade 55 · 1019 GM · Amsterdam · The Netherlands

NL: +31 20 820 3913

[info@hungerndthirst.org](mailto:info@hungerndthirst.org) · [www.hungerndthirst.org](http://www.hungerndthirst.org)

Bank: NL46 INGB 0006 9890 12 · RSIN 856114066 · VAT NL178071407B02

---