

# Huishoudelijk reglement van de Stichting Special Needs Judo Foundation

Vastgesteld in de  
bestuursvergadering  
d.d. 27 oktober 2015

## 1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Special Needs Judo Foundation, gevestigd te Amsterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 51231638;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 3 november 2010 bij notaris mr. S.M.Feikema te Castricum;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- sectie: groep vrijwilligers die zorg draagt voor de uitvoering van een beschreven activiteit in het beleidsplan, onder voorzitterschap van een bestuurslid;
- technisch directeur (TD): is verantwoordelijk voor de uitvoering van het technisch beleid en adviseert het bestuur.

## 2. Beleid

Het beleid is 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 (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.
- Als integraal onderdeel van het beleidsplan gelden binnen alle onderdelen van de stichting:
  - het document "Vrijwilligersbeleid" ;
  - handelings- en calamiteitenprotocol;
  - pestprotocol
  - protocol vertrouwenspersoon

## 3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

### 3.1 Bestuursleden

Het bestuur van de stichting zal zich in de geest van de oud-voorzitter Ben van der Eng inzetten voor een judovorm die "normaal is waar mogelijk en aangepast waar nodig".

Het bestuur bestaat vanaf 1 juni 2015 uit:

Voorzitter:	Henk de Vries
Secretaris:	Inger de Vries
Penningmeester:	Christel Mulder
Bestuurslid PR:	Wil van der Eng
Bestuurslid website en mediazaken:	Bob Lefeveré
Algemeen bestuurslid	Daan Rootlieb

### 3.2 Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Laat zich ondersteunen door de technisch directeur. Zie artikel 3.7;
- Neemt bestuursbesluiten. Zie artikel 4;
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/secties in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat 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;

- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere 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;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Bij de aanstelling van bestuursleden neemt het volledige bestuur de verantwoordelijkheid voor dit besluit;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (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.

### **3.3 De voorzitter**

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en is, in samenspraak met de TD, verantwoordelijk voor “het gezicht naar buiten” voor wat betreft het functioneren van de stichting als een non-profit ondersteunende organisatie ten behoeve van het G-judo in Nederland en daarbuiten;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Is, in samenspraak met de TD, verantwoordelijk voor de overdracht van de expertise van de stichting aan derden zoals overheden, overkoepelende (inter)nationale sportorganisaties en particuliere organisaties in binnen- en buitenland;

### **3.4 De penningmeester**

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt, in overleg met het bestuurslid financieel beleid, de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

- Beheert de database waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs, de judoka's die trainen bij BETERjudo en Katastrof en andere relaties zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is
- Onderhoudt, in overleg met het bestuurslid PR, de contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- Is voorzitter van één of meerdere secties/projectgroepen;
- Is, in samenspraak met de TD, verantwoordelijk voor de begeleiding van judoleraren en/of stagiaires, die een bijscholing willen volgen of gewoon hun kennis willen opfrissen;

### **3.5 De secretaris**

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post en de binnenkomende emails, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er, in goede samenwerking met het bestuurslid website, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

### **3.6 Bestuurslid PR**

- Is in samenspraak met het bestuurslid website en mediazaken verantwoordelijk voor het PR-beleid van de stichting;
- Draagt zorg voor de contacten met de vrijwilligers die de stichting bijstaan bij haar evenementen;
- Onderhoudt contacten met potentiële sponsors;
- Draagt zorg voor de begeleiding en verzorging van de vrijwilligers tijdens activiteiten en evenementen onder verantwoordelijkheid van de stichting;
- Is voorzitter van één of meerdere secties/projectgroepen.

### **3.7 Bestuurslid organisatorisch en financieel beleid**

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. Het bestuurslid ofb wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid, bij toerbeurt het bestuurslid ofb. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- Waarborgt, in overleg met de penningmeester, de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken. Overlegt daartoe regelmatig met de penningmeester;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

- Bewaakt de organisatiestructuur van de stichting, dus met name de verdeling van de taken over de verschillende bestuursleden, afdelingen en secties van de stichting. Indien nodig zal het bestuurslid ofb voorstellen tot wijziging doen;
- Draagt in relatie tot het vorige punt zorg voor een duidelijk organigram;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Is voorzitter van één of meerdere secties/projectgroepen;
- is in samenspraak met de TD verantwoordelijk voor de richtlijnen betreffende het KATA voor G-judoka's, die de stichting heeft opgesteld ten behoeve van (inter)nationale judobonden;
- is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de OESN;
- is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de OBG;

### **3.8 Bestuurslid website en mediazaken**

- Beheert de website;
- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- Beheert de structuur van de website;
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
- Voert de eindredactie van teksten op de website;
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
- De webmaster voert de eindredactie over de nieuwsbrieven en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- Beantwoordt binnenkomende e-mail. Met de secretaris worden goede afspraken gemaakt over de soorten e-mail die de webmaster zelf mag/kan afhandelen: verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording en afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris;
- Adviseert in samenspraak met het bestuurslid PR, het bestuur over PR en media-zaken;
- Is voorzitter van één of meerdere secties/projectgroepen;
- doet na overleg met de TD het bestuur kalender-voorstellen over de judo-activiteiten van BTR Judo en Katastroff;
- is verantwoordelijk voor het technisch beleid van de stichting en haar divisies, te weten: SNJF, BTRJudo en Katastroff;
- is verantwoordelijk voor de specifieke breedtesportambitie van de stichting(doelgroepen, opleiding trainers, interne graduaties en opleiding tot dangraden);

### **4. Technisch directeur**

- Adviseert het bestuur;
- Woont bestuursvergaderingen bij;
- Voert het technisch beleid van de stichting en haar divisies uit, te weten: SNJF, BTRJudo en Katastroff;
- Draagt zorg voor de uitvoering van de specifieke breedtesportambitie van de stichting(doelgroepen, opleiding trainers, interne graduaties en opleiding tot dangraden);
- Draagt zorg voor een goede organisatie van de OESN;
- Draagt zorg voor een goede organisatie van de OBG;
- Overlegt met het bestuur over de kalender en de judo-activiteiten van BTR Judo en Katastroff;
- Geeft advies over de richtlijnen betreffende het KATA voor G-judoka's, die de stichting heeft opgesteld ten behoeve van (inter)nationale judobonden;
- Begeleidt judo-leraren en/of stagiaires, die een bijscholing willen volgen of gewoon hun kennis willen opfrissen;

- Stelt in overleg met het bestuur zijn expertise en de expertise van de STICHTING tegen kostprijs beschikbaar voor overheden, overkoepelende (inter)nationale sportorganisaties en particuliere organisaties in binnen- en buitenland;
- Is “het gezicht naar buiten” voor wat betreft het functioneren van de STICHTING als een non-profit ondersteunende organisatie ten behoeve van het G-judo in Nederland en daarbuiten;

## **5. Bestuursbesluiten**

Het bestuur:

- Neemt met minimaal drie bestuursleden, waaronder in ieder geval de voorzitter, besluiten die geen uitstel kunnen velen. De overige bestuursleden worden bij eerste gelegenheid op de hoogte gesteld van dergelijke besluiten. De betreffende bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Over niet geagendeerde voorstellen kan alleen een besluit genomen worden met volledige instemming en indien alle bestuursleden aanwezig zijn.
- Staken de stemmen dan is een voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

## **6. Vergaderingen**

### **6.1 Geldigheid**

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is.

### **6.2 Frequentie**

- Het bestuur vergadert ten minste 5 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 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.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming 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 houden van de notulen.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### **6.3 Agenda**

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. 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;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op het interne gedeelte van de website.
- 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.

- 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.

○

#### **6.4 Verantwoordelijkheid**

- Laat zich tijdens de bestuursvergadering adviseren door de TD;
- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

#### **6.5 Notulen**

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- Een resume van de vastgestelde notulen wordt op de website gepubliceerd.

#### **6.6 Inbreng tijdens de vergadering**

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;

### **7. Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs;
- Gesubsidieerde goede doelen;
- Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- De media.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engels voeren en wordt gestreefd naar communicatie in zo veel mogelijk talen. De PR-activiteiten vallen onder verantwoordelijkheid van het betreffende bestuurslid (PR en web). Communicatie richting de media wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

### **8. Donaties en declaraties**

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de stichting.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de algemene bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

- 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 het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- Voor declaraties wordt het standaardformulier “Declaratie” gehanteerd, te downloaden vanaf de bestuurssectie van de website;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **9. Royement**

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.

## **10 Slotbepalingen**

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter.
- 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.