

Huishoudelijk Reglement van de Stichting Jeugd met een Opdracht



JEUGD MET EEN OPDRACHT
Youth With A Mission Nederland

Dit Huishoudelijk Reglement is een reglement op basis van artikel 10 lid 1 van de *Statuten* en vastgesteld in de bestuursvergadering van 24 september 2019 met inachtneming van artikel 10 lid 4 van de *Statuten*.

Artikel 1

ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Begrippen

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

- **Basisleider**: de leider van een grote Jeugd met een Opdracht basis in Nederland (momenteel: in Heerde en in Amsterdam);
- **Bestuur**: het bestuur van de *Stichting* zoals bedoeld in artikel 4 van de *Statuten*;
- **Beleidsdocument Gegevensbescherming**: het document waarmee de *Stichting* invulling heeft gegeven aan de invoering van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming;
- **Core Leidersteam (CLT)**: team van leiders dat de *Directie* ondersteunt bij de geestelijke, visionaire en pastorale taken;
- **Directie**: de directeur of directeuren zoals bedoeld in artikel 11 van de *Statuten*;
- **Directiereglement**: het document zoals bedoeld in artikel 3.2.1 van dit Huishoudelijk Reglement;
- **Donateur**: degene die geld of goederen aan de *Stichting* doneert of heeft gedoneerd en als zodanig als natuurlijk persoon of als officieel vertegenwoordiger van een rechtspersoon geregistreerd staat in de donateursadministratie van de *Stichting*;
- **Familierelatie**: een bloedverwantschap (of een daarmee vergelijkbare relatie) in de eerste, tweede of derde graad van de betreffende persoon of diens partner;
- **Fraudeprotocol**: het document dat bepalingen bevat ter preventie en bestrijding van fraude bij de *Stichting*;
- **Fundamentele Waarden**¹: de gemeenschappelijke geloofsovertuigingen en waarden die de leidende principes zijn voor de groei van onze organisatie, zowel in het verleden als in de toekomst;
- **Integriteitsbeleid**: het document waarin de belangrijkste waarden van de *Stichting* zijn en welke normen er met elkaar afgesproken zijn. Het bevat bepalingen over het correct omgaan met middelen en mensen door iedereen binnen de organisatie;
- **Kindveiligheidsbeleid**: het door het *Bestuur* vastgestelde beleid van de *Stichting* ter bescherming van de minderjarigen die zich op de locaties van de *Stichting* bevinden en/of aan de activiteiten van de *Stichting* deelnemen;

¹ <http://www.jmeo.nl/wp-content/uploads/JmeO-Fundamentele-Waarden.pdf>

- **Klachtenprotocol:** het document dat bepalingen bevat over de wijze waarop klachten bij de *Stichting* worden ingediend, in behandeling genomen en afgehandeld;
- **Regiolocatieleider:** de leider van een van de andere (dan de grote bases) regiolocaties van waaruit een activiteit van Jeugd met een Opdracht wordt georganiseerd;
- **Statuten:** de statuten van de *Stichting*;
- **Stichting:** de *Stichting* Jeugd met een Opdracht, gevestigd te Heerde, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel Oost-Nederland onder nummer 41038284;
- **Voorzitter:** de voorzitter van het bestuur van de *Stichting* zoals bedoeld in artikel 4 van de *Statuten*.

1.2 Verhouding met Statuten

Indien er sprake is van tegenstrijdigheid tussen de bepalingen van de *Statuten* en dit Huishoudelijk Reglement gaan de bepalingen van de *Statuten* voor.

Artikel 2

BESTUUR

2.1 Samenstelling van het Bestuur

2.1.1 Bestuurders dienen zowel bij hun verkiezing als gedurende hun lidmaatschap van het bestuur:

- de doelstelling van de *Stichting* en de *Fundamentele Waarden* van Jeugd met een Opdracht te onderschrijven;
- te beschikken over de algemene deskundigheid om een stichting te besturen;
- te beschikken over de specifieke deskundigheid die voor hun functie vereist is;
- geen *Familierelatie* te hebben met een ander lid van het *Bestuur* of een lid van de *Directie*;
- bereid te zijn af te treden indien hun lidmaatschap van het *Bestuur* de ANBI-status van de *Stichting* in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

2.1.2 Een persoon kan niet meer dan één van de volgende functies tegelijkertijd bekleden:

- lid van het *Bestuur*;
- lid van de *Directie*;
- *Basisleider*.

2.1.3 Het *Bestuur* streeft ernaar dat het *Bestuur* voor een derde bestaat uit personen die werkzaam zijn bij Jeugd met een Opdracht in Nederland, voor een derde uit personen die werkzaam zijn bij Youth With A Mission buiten Nederland en voor een derde uit personen die niet werkzaam zijn bij Jeugd met een Opdracht of Youth With A Mission. Alle leden van het *Bestuur* vervullen hun functie op persoonlijke titel, zonder last of ruggespraak.

2.1.4 In samenhang met het vorige punt overweegt het *Bestuur* bij het zoeken van kandidaten ter vervulling van een vacature op welke manier kandidaten het *Bestuur* kan versterken in de voor haar functioneren wenselijke samenstelling en aanwezigheid van deskundigheden. Daarbij kan in voorkomende gevallen met een profielschets worden gewerkt (Zie het algemeen functieprofiel bestuurder, bijlage bij het Directiereglement).

2.2 Taken en bevoegdheden van bestuurders

2.2.1 Het *Bestuur* leidt de *Stichting* volgens het principe van collegiaal bestuur. Dat wil zeggen dat alle bestuursleden gezamenlijk de ongedeelde verantwoordelijkheid dragen voor het beleid van de *Stichting*, ongeacht een eventuele onderlinge verdeling van taken en werkzaamheden.

2.2.2 Indien er sprake is van strijd tussen het belang van de *Stichting* enerzijds en een persoonlijk of zakelijk belang van een lid van het *Bestuur* anderzijds, of van een schijn van belangenverstrengeling, is het betreffende lid van het *Bestuur* niet bevoegd – ook niet tezamen met een ander lid van het *Bestuur* – om de *Stichting* te vertegenwoordigen. Ook is het betreffende lid van het *Bestuur* niet bevoegd om deel te nemen aan de discussie en/of stemming over die kwestie in een bestuursvergadering.

2.3 Zelfreflectie bestuur

Het bestuur streeft naar een tweejaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur als geheel, mede in het licht van interne en externe eisen die daaraan worden gesteld.

2.4 Bestuursvergaderingen

2.4.1 De data van de geplande vergaderingen worden uiterlijk aan het begin van het kalenderjaar vastgesteld.

2.4.2 De vergaderingen van het *Bestuur* hebben in beginsel een besloten karakter, met dien verstande dat de *Directie* steeds wordt uitgenodigd tot het bijwonen van een vergadering, tenzij het *Bestuur* anders besluit. De basisleiders zijn welkom de vergaderingen bij te wonen, tenzij de *Voorzitter* dit niet wenselijk acht. Voorts kunnen aan een vergadering deelnemen personen waarvan de *Voorzitter* het wenselijk acht, al dan niet voor een specifiek agendapunt, dat hij of zij aan de vergadering deelneemt. Slechts de aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden hebben stemrecht in de vergadering.

2.5. Onkostenvergoeding bestuur

Het *Bestuur* heeft een regeling voor onkostenvergoeding, de 'Kostendeclaratieregeling bestuur Stichting Jeugd met een opdracht'.

Artikel 3

DIRECTIE, BASISLEIDERS EN REGIOLOCATIELEIDERS

3.1 Directie

3.1.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor het aanstellen van de *Directie*, in samenspraak met het *Core leiderschapsteam*.

3.1.2 De *Directie* bestaat uit een of meerdere directeur(en) die belast is/zijn met de dagelijkse leiding van de *Stichting*, onder verantwoordelijkheid van het *Bestuur*.

3.1.3 Iedere directeur dient, zowel bij zijn/haar aanstelling als gedurende de duur van het directeurschap:

- de doelstelling van de *Stichting* en de *Fundamentele Waarden* van Jeugd met een Opdracht te onderschrijven;
- te beschikken over de deskundigheid die voor hun functie vereist is;

- geen *Familierelatie* te hebben met een lid van het *Bestuur*, een lid van de *Directie* of met een *Basis-* of *Regiolocatieleider*;
- bereid te zijn af te treden indien zijn/haar directeurschap de ANBI-status van de *Stichting* in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

3.1.4 Indien een lid van de *Directie* niet goed functioneert, kan het *Bestuur* hem/haar schorsen voor een periode van maximaal drie maanden.

Het *Bestuur* is bevoegd om een lid van de *Directie* direct of na een periode van schorsing uit zijn of haar functie te ontheffen op basis van dezelfde criteria² die gelden voor het ontslag van een bestuurslid. Voor het besluit tot ontheffing is een gewone meerderheid van stemmen vereist. Het voorgenomen besluit tot ontheffing dient tijdig voorafgaand aan de bestuursvergadering aan alle bestuursleden te worden medegedeeld. Het betreffende lid van de *Directie* heeft het recht om tijdens de vergadering te worden gehoord door het *Bestuur*, maar is niet gerechtigd om bij de stemming aanwezig te zijn.

3.1.5 De *Directie* kan medewerkers van de *Stichting* schriftelijk of elektronisch machtigen om de *Stichting* te vertegenwoordigen bij het verrichten van rechtshandelingen en/of om betalingen te verrichten, waaronder begrepen het verrichten van inbreng- of fiatteringshandelingen in het kader van elektronisch betalingsverkeer. Dergelijke machtigingen blijven binnen de nader vast te leggen procuratielimiten en kunnen in totaal nooit meer omvatten dan de bevoegdheden die de *Directie* zelf toekomen.

De *Directie* draagt zorg voor een systematische en inzichtelijke vastlegging van verstrekte machtigingen, waaronder machtigingen voor het betalingsverkeer.

3.1.6 De voorzitter van het bestuur houdt (twee)jaarlijkse functioneringsgesprekken met elk lid van de *Directie* en koppelt de resultaten en conclusies daarvan terug aan het *Bestuur*.

3.2 Directiereglement

3.2.1 Het *Bestuur* stelt een *Directiereglement* vast waarin de rol, taken en bevoegdheden van de *Directie* worden beschreven, alsmede de wijze van informatieverstrekking en verantwoording door de *Directie* aan het *Bestuur*.

3.2.2 Indien sprake is van strijd tussen het belang van de *Stichting* enerzijds en een persoonlijk of zakelijk belang van een lid van de *Directie* anderzijds, of van een schijn van belangenverstremming, is het betreffende lid van de *Directie* niet bevoegd om die kwestie te behandelen, maar dient de behandeling daarvan te worden overgedragen aan een ander lid van de *Directie* of aan het *Bestuur*.

3.3 Basisleiders en Regiolocatieleiders

3.3.1 De *Directie* is verantwoordelijk voor het aanstellen van *Basisleiders* en *Regiolocatieleiders*, op basis van voordracht door het leidersteam van de betreffende basis of regiolocatie, respectievelijk door het *Core Leiderschapsteam*, na ruggespraak met het *Bestuur*.

² In artikel 5 van de *Statuten* is hierover het volgende opgenomen: Ontslag van een bestuurslid is mogelijk indien dit lid zich schuldig maakt aan gedragingen in strijd met de belangen en doelstellingen van de *Stichting*. Het besluit tot ontslag moet worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/derde gedeelte van het aantal zitting hebbende bestuursleden aanwezig is of vertegenwoordigd is. Voordat het besluit genomen wordt, moet de betrokken persoon in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. Bij het nemen van het besluit over zijn ontslag heeft hij geen stemrecht.

3.3.2 Indien een *Basisleider* of *Regiolocatieleider* niet goed functioneert, kan de *Directie* en/of het *Bestuur* hem/haar schorsen voor een periode van drie maanden. Het *Bestuur* is bevoegd om een *Basisleider* of *Regiolocatieleider* direct of na een periode van schorsing uit zijn of haar functie te ontheffen op basis van dezelfde criteria die gelden voor het ontslag van een bestuurslid (zie voetnoot 2). Voor het besluit tot ontheffing is een gewone meerderheid van stemmen vereist. Het voorgenomen besluit tot ontheffing dient tijdig en voorafgaand aan de bestuursvergadering aan alle bestuursleden te worden medegedeeld. De betreffende *Basisleider* of *Regiolocatieleider* heeft het recht om tijdens de vergadering te worden gehoord door het *Bestuur*, maar is niet gerechtigd om bij de stemming aanwezig te zijn.

3.3.3 Benoeming en ontslag van personen in overige functies op het niveau van een basis worden verricht door de *Basisleider*. Benoeming en ontslag van personen in overige functies op het niveau van een regiolocatie worden verricht door de *Regiolocatieleider*, mits deze hiervoor toestemming heeft gekregen van het *Core Leiderschapsteam* of - in het uiterlijke geval - van het *Bestuur*.

Artikel 4

BELEID

4.1 Beleidsdocumenten

4.1.1 Het *Bestuur* stelt een meerjarenbeleidsplan en een meerjarenbegroting vast voor een periode van drie jaar of langer. Het *Bestuur* kan de voorbereiding van deze meerjarenstukken mandateren aan de *Directie*. Jaarlijks beoordeelt het *Bestuur* of de meerjarenstukken bijstelling behoeven.

4.1.2 Op basis van het meerjarenbeleidsplan stellen de *Basisleiders* en *Regiolocatieleiders* jaarlijks een deelplan op voor hun basis c.q. locatie. Deze deelplannen worden ter beoordeling en goedkeuring voorgelegd aan het *Bestuur*. Het *Bestuur* kan aanpassing van de plannen eisen alvorens over te gaan tot goedkeuring. Het *Bestuur* kan dit proces of een gedeelte daarvan mandateren aan de *Directie*.

4.2 Naam en logo van Jeugd met een Opdracht

De naam "Jeugd met een Opdracht" en het bijbehorende beeldmerk zijn geregistreerd bij het Benelux-Bureau voor de Intellectuele Eigendom onder nummer 0744759. Gebruik van deze naam en het bijbehorende beeldmerk is alleen toegestaan met toestemming van de *Directie* en/of het *Bestuur*.

4.3 Kindveiligheidsbeleid

4.3.1 De *Stichting* heeft een *Kindveiligheidsbeleid* dat onder meer inhoudt dat alle personen die werken onder verantwoordelijkheid van de *Stichting* een verklaring moeten ondertekenen die inhoudt dat zij het *Kindveiligheidsbeleid* van de *Stichting* kennen en zich daaraan zullen houden.

4.3.2 Personen wier hoofdactiviteit bij de *Stichting* bestaat uit het werken met minderjarigen in activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de *Stichting* vallen, moeten bovendien een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) overleggen waaruit blijkt dat tegen hen geen bezwaren bestaan omtrent het werken met minderjarigen.

4.4 Veiligheidsbeleid

De *Stichting* heeft een actueel veiligheidsbeleid dat in ieder geval omvat:

- een crisis- en calamiteitenplan voor teams die op outreach gaan naar het buitenland, bedoeld om in geval van een crisis of calamiteit overleg te voeren en maatregelen te nemen ter ondersteuning van het betreffende team;
- het, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is, toegang bieden tot verzekeringen die noodzakelijk of wenselijk zijn ter dekking van de risico's van de *Stichting*, haar medewerkers/stafleden, vrijwilligers en de deelnemers aan haar activiteiten.

4.5 Klachtenprotocol voor Donateurs

4.5.1 De *Stichting* heeft een *Klachtenprotocol* dat bepaalt hoe klachten van donateurs worden ingediend, in behandeling genomen en afgehandeld. De werking van het *Klachtenprotocol* wordt tweejaarlijks door de *Directie* geëvalueerd, die het *Bestuur* over de resultaten daarvan informeert. Op basis van deze evaluatie kan al dan niet worden besloten tot aanpassing.

4.5.2 Per ingekomen klacht kiest de *Directie* een of meerdere onafhankelijke personen die de klacht zal behandelen.

4.5.3. Een klager kan in beroep gaan bij het *Bestuur* in het geval hij/zij het niet eens is met de uitspraak van de Klachtencommissie.

4.6 Fraudeprotocol

De *Stichting* heeft een *Fraudeprotocol* dat bepalingen bevat ter preventie en bestrijding van fraude bij de *Stichting*. De werking van het *Fraudeprotocol* wordt tweejaarlijks door de *Directie* geëvalueerd, die het *Bestuur* over de resultaten daarvan informeert. Op basis van deze evaluatie kan al dan niet worden besloten tot aanpassing.

4.7 Beleidsdocument gegevensbescherming

Het document waarmee de *Stichting* invulling heeft gegeven aan de invoering van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming. Dit omvat ook het data/IT veiligheidsprotocol.

4.8 Integriteitsbeleid

Met ingang van 2020 heeft de *Stichting* een *Integriteitsbeleid*, wat ook een gedragscode omvat. Hierin is ook opgenomen het protocol bij seksuele intimidatie: het document dat bepalingen bevat rondom het creëren van een veilige werk- en leefomgeving en waarin beschreven staat welke stappen er genomen dienen te worden bij (het vermoeden van) seksuele intimidatie.

Artikel 5

FONDSENWERVING

5.1 Methoden van fondsenwerving

5.1.1 Bij het werven van fondsen dient te allen tijde een eerlijk en realistisch beeld te worden geschetst van de nood en de te verwachten effecten van donaties.

5.1.2 Indien voor het werven van fondsen een fondsenwerver wordt ingeschakeld mag de vergoeding aan die fondsenwerver niet worden gebaseerd op een percentage van de door hem/haar geworven fondsen.

5.2 Kosten van fondsenwerving

Van belang bij de keuze voor een wervingsinstrument is dat de totale opbrengst van inzet van zo'n instrument zich op een verantwoorde manier verhoudt tot de kosten ervan. Het *Bestuur* en de *Directie* streven ernaar dat de totale gemiddelde kosten van fondsenwerving niet hoger zijn dan 25% van de baten uit eigen fondsenwerving, gemeten over een periode van drie boekjaren.

Artikel 6

BESTEDING VAN MIDDELEN

6.1 Begroting en mandatering

6.1.1 Mede op basis van de meerjarenstukken en de deelplannen stelt het *Bestuur* jaarlijks, uiterlijk in december, de jaarbegroting van de *Stichting* vast. Het *Bestuur* kan de voorbereiding van deze jaarbegroting mandateren aan de *Directie*. Door goedkeuring van de jaarbegroting verleent het *Bestuur* een mandaat aan de *Directie*, de *Basisleiders*, *Regiolocatieleiders* en penningmeester tot het doen van de in die begroting opgenomen uitgaven ten behoeve van de *Stichting*.

6.1.2 Dreigende overschrijdingen, die per post een bedrag van € 5.000,- (vijf duizend euro) te boven gaan, dienen vooraf goedgekeurd te worden door de penningmeester. Dreigende overschrijdingen, die per post een bedrag van € 10.000,- (tien duizend euro) te boven gaan, dienen vooraf goedgekeurd te worden door het *Bestuur*.

6.2 Rapportage

De *Directie* rapporteert ten minste ieder kwartaal aan het *Bestuur* over de voortgang van de uitvoering van de jaarbegroting.

6.3 Kosten van beheer en administratie

De kosten van beheer en administratie zijn de kosten die de organisatie maakt in het kader van de (interne) beheersing en administratievoering en die niet worden toegerekend aan de doelstelling of aan de werving van baten. *Bestuur* en *Directie* stellen de normen voor de wijze van berekening vast en streven ernaar dat de totale gemiddelde kosten van beheer en administratie niet hoger zijn dan 7% van de totale lasten van de *Stichting*, gemeten over een periode van drie boekjaren.

6.4 Geormerkte middelen

Middelen die door bestuur of door derden zijn geormerkt voor een bepaald doel dienen binnen een periode van drie jaar te worden besteed aan dat doel. Indien dwingende redenen dat verhinderen kan het *Bestuur* besluiten de middelen aan een ander doel te besteden dat het oorspronkelijke doel zo veel mogelijk benadert of een langere bestedingstermijn hanteren. In geval van oormerking door derden vindt een bestemmingswijziging zoveel als redelijkerwijs mogelijk is plaats in samenspraak met de donor, met dien verstande dat bij gebrek aan overeenstemming teruggave aan de donor zal plaatsvinden. Een dergelijk besluit wordt in het jaarverslag vermeld.

6.5 Besteding van geworven gelden

Bestuur en directie stellen de normen voor de wijze van berekening van de bestedingsratio's vast. Het algemene streven is dat tenminste 90% van de geworven gelden aan de doelstelling wordt besteed.

Artikel 7

RESERVEVORMING EN BELEGGINGEN

Afzonderlijk reglement

Het bestuur heeft een afzonderlijk reglement voor de wijze waarop de *Stichting* omgaat met reservevorming en beleggingen, waaronder begrepen de beleggingen in vaste activa en in financiële instrumenten.

Artikel 8

ADMINISTRATIEVE ZAKEN EN VERANTWOORDING

8.1 Administratie en archivering

8.1.1 De *Directie* dient op zodanige wijze een administratie te voeren van de vermogenstoestand van de *Stichting* en haar werkzaamheden en de tot die administratie behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de *Stichting* kunnen worden gekend. De bestuurders en/of directeuren van de *Stichting* mogen nooit over het vermogen van de *Stichting* beschikken, alsof het hun eigen vermogen is. Er moet altijd sprake zijn van gescheiden vermogen.

8.1.2 De *Directie* draagt zorg voor een passende wijze van bewaring van boeken, bescheiden en andere gegevensdragers gedurende een periode van ten minste 7 (zeven) jaar. Gegevens die op andere gegevensdragers dan papier zijn overgebracht dienen binnen deze periode van 7 (zeven) jaar binnen redelijke tijd leesbaar gemaakt te kunnen worden. Contracten met een waarde groter dan € 10.000,- (tien duizend euro), jaarrekeningen, bestuursverslagen en correspondentie met overheidsorganen worden bewaard gedurende een periode van ten minste 20 (twintig) jaar.

8.2 Jaarrekening en controle

Het *Bestuur* benoemt een externe onafhankelijke accountant, die de jaarrekening zal onderzoeken om daarover aan het *Bestuur* een controleverklaring en een accountantsverslag uit te brengen. Jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar bespreekt het *Bestuur* de jaarrekening en het bestuursverslag (activiteitenverslag) en stelt deze vast nadat de verklaring en het verslag van de onafhankelijke accountant zijn besproken. Naast de vaststelling wordt tevens decharge verleend aan de penningmeester en de *Directie* voor het door hen gevoerde beheer, voor zover dit uit de stukken blijkt.

Artikel 9

SLOTBEPALINGEN

9.1 Wijziging en opheffing

Wijziging of opheffing van dit Huishoudelijk Reglement kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in art. 10 lid 4 en artikel 13 lid 1 van de *Statuten*.

9.2 Onvoorziene gevallen

In alle gevallen waarin de wet, de *Statuten* en dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist de *Voorzitter*, behoudens het recht van ieder bestuurslid om de betreffende kwestie in de eerstvolgende bestuursvergadering aan het *Bestuur* voor te leggen.