
Het huishoudelijk reglement van de Vereniging Ontwikkelingshulp De Brug baseert zich op de Statuten en is een aanvulling daarop. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de Statuten.

I Doel

1. De vereniging heeft ten doel het verlenen van financiële bijstand aan personen en / of instellingen, die deze bijstand op sociale, medische of andere gronden behoeven.
2. Deze financiële bijstand wordt verleend aan concreet te omschrijven projecten in ontwikkelingslanden ten behoeve van de allerarmsten met de bedoeling deze mensen een beter bestaan te verschaffen en te doen behouden.
3. In incidentele gevallen, gekenmerkt door bijzondere omstandigheden en / of een hoge mate van urgentie, komen ook personen en /of instellingen die niet aan de onder 1.2 genoemde voorwaarden voldoen voor bijstand in aanmerking.
4. De vereniging streeft naar een zo groot mogelijke betrokkenheid van haar leden met betrekking tot:
 - de uit te voeren en uitgevoerde projecten in het bijzonder alsmede
 - het vraagstuk van het achterblijven van bevolkingsgroepen, en hoe die op niveau te krijgen, in het algemeen.

II Leden

1. Aanmelding geschiedt door een schriftelijk (ook op elektronische wijze) verzoek daartoe, bij het bestuur in te dienen. Ontvangt men binnen 14 dagen na de dag van indiening geen bericht van niet-toelating, dan is men als lid tot de vereniging toegelaten. Het lidmaatschap loopt tot en met 31 december en wordt, zonder opzegging, steeds met 1 jaar verlengd.
2. Penningmeester en secretaris worden van de aanmelding op de hoogte gesteld. De penningmeester stuurt een welkomstbrief. De secretaris neemt het lid op in de ledenlijst. In de ledenlijst wordt in ieder geval naam en adres vastgelegd.
3. Leden betalen een door henzelf te bepalen contributie, zowel bedrag als frequentie, maar worden wel geacht minimaal één keer per jaar te betalen. Het bedrag van de contributie van de individuele leden is slechts bij de penningmeester bekend. Leden van de kascommissie kunnen kennis krijgen van individuele bijdragen, maar zullen daar discreet mee omgaan. Het totaal van alle contributies is openbaar. Er is een minimum contributie die op de jaarvergadering wordt vastgesteld.
4. Opzegging geschiedt door een schriftelijke kennisgeving, welke voor 1 december in het bezit van het bestuur moet zijn. Het lidmaatschap loopt dan tot en met 31 december en wordt daarna niet meer verlengd. Penningmeester en secretaris worden van de opzegging op de hoogte gesteld. De secretaris stuurt een afscheidsbrief en voert het lid af van de ledenlijst.
5. De penningmeester gaat aan het begin van het jaar na, welke leden al enige tijd niet meer betaald hebben en geeft de namen door aan de secretaris. De secretaris stuurt een opwekkingsbrief. Heeft het lid het jaar daarop nog niet betaald, dan voert de secretaris het lid af van de ledenlijst.
6. Na iedere mutatie wordt de ledenlijst aan alle bestuursleden ter hand gesteld.

III Donateurs

1. Donateurs zijn personen of organisaties die de vereniging financieel steunen. Zij melden zichzelf aan of worden door anderen aangemeld.
2. Penningmeester en secretaris worden van de aanmelding op de hoogte gesteld. De penningmeester stuurt een bedankbrief. De secretaris neemt de donateur op in de ledenlijst, maar met een apart kenmerk. In de ledenlijst wordt in ieder geval naam en adres vastgelegd.
3. Donateurs kunnen een eenmalige bijdrage doen of kunnen frequent een bijdrage leveren.
4. Zegt een donateur op, dan worden penningmeester en secretaris hiervan op de hoogte gesteld. De secretaris stuurt een afscheidsbrief en voert de donateur af van de ledenlijst.
5. De penningmeester gaat aan het begin van het jaar na, welke donateurs al enige tijd niet meer betaald hebben en geeft de namen door aan de secretaris. De secretaris stuurt een herinneringsbrief. Heeft de donateur het jaar daarop nog niet betaald, dan voert de secretaris de donateur af van de ledenlijst. De hoogte van de donatie is bepalend voor de periode dat de donateur op de ledenlijst staat.
6. Donateurs worden geïnformeerd over de activiteiten van de vereniging, zoals ook leden worden geïnformeerd, maar hebben geen stemrecht.
7. Na iedere mutatie wordt de ledenlijst aan alle bestuursleden ter hand gesteld.

IV Belangstellenden

1. Belangstellenden zijn personen of organisaties die een band met de vereniging hebben. In beginsel worden zij door leden van de vereniging aangemeld, maar zij kunnen ook zichzelf aanmelden.
2. De secretaris wordt van de aanmelding op de hoogte gesteld en neemt de belangstellende op in de ledenlijst, maar met een apart kenmerk. In de ledenlijst wordt in ieder geval naam en adres vastgelegd.
3. Eén keer per jaar wordt, tijdens een bestuursvergadering, vastgesteld of belangstellenden in de ledenlijst blijven staan of worden verwijderd.
4. Belangstellenden worden geïnformeerd over de activiteiten van de vereniging, zoals ook leden worden geïnformeerd, maar hebben geen stemrecht.
5. Na iedere mutatie wordt de ledenlijst aan alle bestuursleden ter hand gesteld.

V Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit minimaal vijf natuurlijke personen. Daaronder zijn een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De overige personen zijn gewone bestuursleden.
2. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering.
3. De bestuursleden worden benoemd door de algemene vergadering en blijven als zodanig twee verenigingsjaren werkzaam. Indien een bestuurslid is benoemd tijdens een algemene vergadering, niet zijnde een jaarvergadering, wordt de periode tussen die algemene vergadering en de daaropvolgende jaarvergadering, niet meegerekend voor het vaststellen van de periode van twee verenigingsjaren.
4. De voorzitter wordt als zodanig door de algemene vergadering benoemd, terwijl het bestuur onderling bepaalt wie de functies van secretaris, penningmeester en eventueel overige functies waarnemen.
5. Aftredende bestuursleden kunnen zich weer kandidaat stellen.
6. De bestuursleden treden niet alle tegelijk af.
7. Bij tussentijds uitreden van een bestuurslid zijn de overige bestuursleden gemachtigd een ad interim bestuurslid tot de eerstvolgende algemene vergadering te benoemen.
8. Bestuursleden mogen direct noch indirect enige zakelijke binding hebben met de werkzaamheden van de vereniging.
9. Indien een bestuurder meent dat er sprake is (of zal kunnen zijn) van een zakelijke binding met de werkzaamheden van de vereniging, meldt hij / zij dat terstond aan de voorzitter. Het bestuur beslist zonodig, bij meerderheid van stemmen, of er sprake is van een zakelijke binding.
10. Indien een bestuurder een zakelijke binding heeft met de werkzaamheden van de vereniging, heeft hij / zij geen stemrecht terzake van het onderwerp waarop deze zakelijke binding betrekking heeft. Evenmin telt hij / zij mee terzake van een eventueel quorum bij de besluitvorming daarover.
11. De leden van het bestuur ontvangen als zodanig geen bezoldiging, middellijk noch onmiddellijk. Een redelijke vergoeding voor de door hen ten behoeve van de vereniging gemaakte kosten en door hen verrichte werkzaamheden wordt niet als bezoldiging aangemerkt.
12. Bestuursleden zijn onafhankelijk van elkaar en hebben geen nauwe familie- of vergelijkbare relatie.
13. Het bestuur vergadert minimaal acht keer per jaar.
14. Voor het nemen van beslissingen moet meer dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig zijn.
15. Ieder bestuurslid heeft één stem. Beslissingen binnen het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
16. De agenda van de vergadering moet uiterlijk drie dagen van tevoren, in het bezit zijn van ieder bestuurslid. Zaken waarover besloten moet worden staan op de agenda. Over zaken die niet op de agenda staan kan geen beslissing worden genomen.
17. De notulen van de vorige vergadering zijn uiterlijk drie dagen voor de eerstvolgende vergadering, in het bezit van ieder bestuurslid.
18. De secretaris, of een door de voorzitter aangewezen lid, maakt de agenda en de notulen. Dat geldt ook voor algemene vergaderingen en de jaarvergadering.
19. Na vaststelling van de notulen worden deze ondertekend door de voorzitter van de vergadering en door de notulist.
20. Alle bestuursvergaderingen, met uitzondering van besloten (gedeelten van) bestuursvergaderingen, zijn voor leden toegankelijk.

VI Besluitvorming t.a.v. projecten

1. Het bestuur beslist over projecten in de bestuursvergadering.
2. Een projectaanvraag wordt door minimaal twee bestuursleden beoordeeld. Eén van die bestuursleden is de hoofdverantwoordelijke van het project.
3. De aanvrager van het project moet alle informatie verschaffen die het bestuur nodig acht. Zonodig vult de aanvrager het project aanvraagformulier, dat door de vereniging is opgesteld, in.
4. Het project beoordelingsformulier wordt door de betrokken bestuursleden ingevuld, inclusief de aanbeveling voor de overige bestuursleden.
5. De projecten waarover besloten moet worden staan op de agenda.
6. Het project aanvraag- en het project beoordelingsformulier zijn drie dagen van tevoren in het bezit van alle bestuursleden.
7. Eerst wordt besloten over het honoreren van de aanvraag.
8. Daarna wordt besloten over de volgorde van uitvoering (dat hangt o.a. af van de beschikbare middelen). Er wordt niet meer uitgevoerd, dan er op dat moment aan middelen beschikbaar is.
9. Besluiten worden genomen door te stemmen. Het aantal uitgebrachte stemmen en de wijze waarop is gestemd, wordt opgenomen in de notulen. Er worden geen namen vermeld.
10. De financiële bijdrage van de vereniging wordt altijd door de penningmeester overgemaakt naar een rekening van de aanvragende organisatie. In incidentele gevallen kunnen bijdragen contant worden uitgekeerd, mits daar goede redenen voor bestaan, een ondertekend ontvangstbewijs aan de penningmeester wordt overhandigd en de geldstroom traceerbaar is of kan worden gemaakt.
11. Na goedkeuring wordt direct een datum afgesproken waarop het project wordt geëvalueerd. Dit wordt opgenomen op de afsprakenlijst.
12. Uiterlijk één maand na goedkeuring van de aanvraag, wordt op de website verslag gedaan van het project.
13. De penningmeester ontvangt van de hoofdverantwoordelijke van het project schriftelijk instructies (bedrag, naam en adres van begunstigde en naam en adres van bank van begunstigde) voor het overmaken van de bijdrage. De hoofdverantwoordelijke van het project zorgt voor een ontvangstbevestiging van de begunstigde en geeft dat aan de penningmeester.

VII Verantwoording

1. Aan het einde van het verenigingsjaar (is kalenderjaar) maakt de penningmeester een begroting voor het nieuwe verenigingsjaar. De begroting voldoet aan de eisen die het CBF (Centraal Bureau Fondsenwerving) daaraan stelt. In een bestuursvergadering, te houden voor het begin van het nieuwe verenigingsjaar, wordt de begroting vastgesteld. De begroting wordt ondertekend door de voorzitter van de vereniging en de penningmeester van de vereniging.
2. De besteding van de middelen in het nieuwe jaar dient overeenkomstig de begroting plaats te vinden. Van de begroting afwijkende bestedingen dienen te worden gedekt door een daartoe strekkend bestuursbesluit.
3. Na afloop van het verenigingsjaar (is kalenderjaar) maakt de penningmeester een jaarverslag over het afgelopen verenigingsjaar. Het jaarverslag voldoet aan de eisen die het CBF (Centraal Bureau Fondsenwerving) daaraan stelt.
4. Het jaarverslag wordt door een accountant beoordeeld. De accountant maakt een rapport inzake de jaarrekening.
5. De kascommissie controleert het jaarverslag en alle andere relevante stukken over het afgelopen verenigingsjaar.
6. Per uitgevoerd project wordt een rapportage gemaakt door de hoofdverantwoordelijke van dat project.
7. Op de jaarvergadering wordt rekening en verantwoording afgelegd.

VIII Kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit twee leden, niet zijnde bestuursleden.
2. De kascommissie wordt benoemd door de jaarvergadering en tevens wordt dan een reserve kascommissielid benoemd. Na afloop van het verenigingsjaar (is kalenderjaar) controleert de kascommissie het afgelopen verenigingsjaar.
3. De kascommissieleden treden niet alle tegelijk af. Het reserve kascommissielid komt na één jaar in de kascommissie.
4. De kascommissie rapporteert schriftelijk. Daarin wordt o.a. beloofd om discreet om te gaan met de kennis over de individuele contributie van de leden.

IX Jaarvergadering

1. Binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar wordt de jaarvergadering gehouden.
2. Alle leden worden, minimaal acht dagen van tevoren, schriftelijk op de hoogte gebracht van plaats, datum en aanvangstijd van de vergadering.
3. Op de jaarvergadering legt het bestuur tegenover de leden verantwoording af over het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar. Het jaarverslag van de penningmeester en het budget voor het nieuwe jaar worden besproken, evenals de uitgevoerde projecten. Daarnaast kunnen alle zaken die de vereniging raken, ter sprake worden gebracht.
4. De kascommissie brengt verslag uit van haar bevindingen.
5. De nieuwe bestuursleden worden benoemd.
6. De nieuwe kascommissieleden, inclusief het reserve kascommissielid, worden benoemd.
7. Het beleidsplan voor het nieuwe jaar wordt besproken en vastgesteld.
8. De minimum contributie wordt vastgesteld.

X Informatie verschaffing

1. Minimaal twee keer per jaar wordt gepubliceerd over de activiteiten van de vereniging. Eén van die momenten is de jaarvergadering. De begroting en het jaarverslag van punt VI worden in deze ook als publicaties gezien.
2. Publicaties zijn bedoeld voor leden, donateurs en belangstellenden. Ook aan andere geïnteresseerden worden publicaties van de vereniging ter beschikking gesteld.
3. Er wordt schriftelijk gepubliceerd, tenzij de ontvanger heeft aangegeven dat de website voldoende inzicht biedt.
4. Alle publicaties staan op de website, met uitzondering van de begroting en het jaarverslag.
5. Op de website en op overig voorlichtings- en communicatiemateriaal staat vermeld dat er een begroting en jaarverslag is en dat deze door geïnteresseerden zijn op te vragen.

Dit Huishoudelijk Reglement is besproken en vastgesteld tijdens de jaarvergadering van Vereniging Ontwikkelingshulp De Brug d.d. maandag 2 februari 2009.

Plaats en datum

Plaats en datum

..... ,

..... ,

Jo ter Maat (vz.)

Jan Fien (secr.)