



# Children Asking



**BESTUURSREGLEMENT**

# Stichting Children Asking Reglement Bestuur

## HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

### *Artikel 1. Begrippen en terminologie*

Dit Reglement is opgesteld ingevolge artikelen 4 tot en met 10 van de statuten van Stichting Children Asking (de 'stichting'). Bestuur of bestuursleden zijn die personen als bedoeld in het bestuursreglement.

## HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

### *Artikel 4. Samenstelling*

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur, bestaande uit een oneven aantal van ten minste drie (3) en ten hoogste zeven (7) bestuurders. Het aantal bestuurders wordt met inachtneming van het hiervoor in dit lid bepaalde door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld. Bestuurders worden geacht de Bijbel als het onfeilbare Woord van God te aanvaarden en zich te laten inspireren door het Evangelie van Jezus Christus en met Hem een levende relatie te onderhouden.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen in één persoon worden verenigd.
3. Het bestuur dient zodanig te zijn samengesteld dat een natuurlijk persoon of een rechtspersoon, in functie van bestuurder en/of beleidsbepaler, geen meerderheid van de zeggenschap mag hebben over het vermogen van de stichting. Een bestuurder mag niet over het vermogen van de stichting kunnen beschikken als ware het zijn eigen vermogen. De meerderheid van de bestuurders mag geen bloed- of aanverwant tot en met de vierde graad van een andere bestuurder zijn, noch met elkaar samenwonen.
4. De bestuurders genieten ten laste van de stichting geen beloning doch kunnen ter vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie redelijkerwijs gemaakte kosten een onkostenvergoeding krijgen, welke per kwartaal wordt uitgekeerd en waarvan de hoogte zo nodig jaarlijks door het bestuur wordt vastgesteld. Ook mogen ze, als ze daarvoor in aanmerking komen, een vacatiegeld ontvangen dat niet bovenmatig is. Onder vacatiegeld te verstaan vergoeding(en) voor het voorbereiden en bijwonen van een vergadering en dergelijke.
5. Een door de rechtbank ontslagen bestuurder kan gedurende vijf (5) jaar na het ontslag door de rechtbank geen bestuurder van de stichting worden. Een persoon welke onherroepelijk is veroordeeld door een Nederlandse rechter wegens het opzettelijk plegen van een misdrijf als bedoeld in artikel 67 eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering en nog geen vier kalenderjaren zijn verstreken sinds de veroordeling zijn verstreken kan geen bestuurder van de stichting worden

## HOOFDSTUK III. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

### **De voorzitter**

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij of zij vaak wel als eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leidinggeven aan het bestuur en – samen met anderen – leidinggeven aan het samenwerkingsproces.

**Taken** van de voorzitter bestaan uit:

- Bestuursvergaderingen inhoudelijk voorbereiden.
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming.
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie verantwoorden.
- De organisatie vertegenwoordigen.
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer, beleid en bestuur, en het bestuur hiervan op de hoogte stellen.
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het overheidsbeleid.
- Het functioneren van organisatie, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.
- Op basis daarvan functioneringsgesprekken voeren.

**Functie-eisen** voor de rol van voorzitter zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Consensusdenker die kan beslissen
- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met de organisatie.

**Vaardigheden** van een voorzitter bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen
- Ervaring met conflicthantering

## **De secretaris**

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Hij of zij zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen en contacten.

**Taken** van de secretaris bestaan uit:

- Optreden als informatiepunt voor bestuur en buitenstaanders.
- Zorgen dat post op tijd beantwoord wordt.
- Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden.
- Zorgen dat bestuursleden en betrokken op tijd beschikken over relevante informatie.
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief.
- Samen met de voorzitter de agenda voorbereiden.
- Verslaglegging van vergaderingen.
- Vergaderstukken, verslagen en agenda naar bestuursleden sturen.
- Overige correspondentie verrichten.
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen.
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken.

**Functie-eisen** voor de rol van secretaris zijn:

- Leidinggevende capaciteiten
- Kennis van geautomatiseerde systemen
- Dienstverlenende instelling
- Organisatievermogen

Visit us at: [www.childrenasking.org](http://www.childrenasking.org) - Email us at: [info@childrenasking.org](mailto:info@childrenasking.org)

Phone us at: +3106 13514793 or +5511985374300. Send us Fax mail at: +31848304030

Send mail to: Stichting Children Asking - Het Tasveld 9 - 3342 GT Hendrik Ido Ambacht - The Netherlands  
Chamber of Commerce # 24348714, Bank accounts: NL55RABO0387418520 / NL37INGB0007266400 -  
Children Asking - The Netherlands

- Bestuurlijke ervaring
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

**Vaardigheden** van een secretaris bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Kunnen spreken in het openbaar

### **De penningmeester**

Binnen een stichting als rechtsvorm is het bestuur verantwoordelijk voor het geld. Eén persoon bereidt de beslissingen die over het geld gemaakt worden voor: de penningmeester. Hij of zij vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. Wat is er wel en niet mogelijk binnen de stichting? De penningmeester geeft antwoord in cijfers.

Dat betekent dat de penningmeester over goed financieel inzicht moet beschikken. Het is goed mogelijk dat de penningmeester de boekhouding aan anderen uitbesteedt, waarbij het van belang is dat hij of zij voldoende inzicht heeft om het werk van een boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen.

**Taken** van de penningmeester bestaan uit:

- Een begroting opstellen
- Een financieel jaarverslag opstellen.
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen.
- Fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen.
- Financiële gegevens controleren en beoordelen.
- Het bestuur en belanghebbenden informeren over de financiële stand van zaken.
- Betaalopdrachten tekenen.
- Relevante verzekeringen afsluiten.

**Functie-eisen** voor de rol van penningmeester zijn:

- Organisationsvermogen
- Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt
- Bestuurlijke ervaring
- Bekend met het omgaan met geautomatiseerde systemen
- Dienstverlenende instelling
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

**Vaardigheden** van een penningmeester bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken.
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Ervaring met onderhandelen

### **Het bestuurslid**

Elk overig bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid binnen de organisatie. Hij of zij onderhoudt contacten met de vrijwilligers die onder hun verantwoordelijkheid werkzaamheden uitvoeren, met andere organisaties en personen. Bestuursleden zorgen voor een breed draagvlak voor de organisatie.

Bestuursleden worden geworven vanuit groepen die als sponsor of anderszins ondersteunend betrokken en/of gelieerd zijn aan Children Asking. Zij worden bij voorkeur gevraagd op basis van hun specifieke kennis en ervaring op het gebied van o.a. communicatie, fondswerving, organisatie, enz.

**Taken** van een bestuurslid bestaan uit:

- Promotie en acquisitie.
- Voorstellen doen en beleidsontwikkelingen bewaken en bijsturen.

Visit us at: [www.childrenasking.org](http://www.childrenasking.org) - Email us at: [info@childrenasking.org](mailto:info@childrenasking.org)

Phone us at: +3106 13514793 or +5511985374300. Send us Fax mail at: +31848304030

Send mail to: Stichting Children Asking - Het Tasveld 9 - 3342 GT Hendrik Ido Ambacht - The Netherlands  
Chamber of Commerce # 24348714, Bank accounts: NL55RABO0387418520 / NL37INGB0007266400 -  
Children Asking - The Netherlands



- Belangenbehartiging voor bestuursleden.
- Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie.
- Periodiek overleg voeren met werkgroepen en gebruikers.
- Specifieke bestuurstaken uitvoeren, zoals personeel, PR en publiciteit en gebouwbeheer.

**Functie-eisen** voor de rol van bestuurslid zijn:

- Dienstverlenende instelling
- Organiseringsvermogen
- Bestuurlijke ervaring hebben of op willen bouwen
- Kennis van en affiniteit met de organisatie

**Vaardigheden** van een bestuurslid bestaan uit:

- Vermogen om in teamverband te werken
- Goede sociale eigenschappen
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid

## HOOFDSTUK IV. BENOEMING EN BEËINDIGING

*Artikel 5.*

- Bestuursleden worden, op voordracht van het bestuur zelf, benoemd door het zittende bestuur. Deze benoeming geschiedt met algehele instemming.

Een bestuurder verliest zijn functie door:

- bedanken (schriftelijk ontslag)
- overlijden of indien de bestuurder een rechtspersoon is, door haar ontbinding of indien zij ophoudt te bestaan;
- onder curatelestelling of onder bewindstelling van zijn vermogen, door het indienen van een aanvraag tot surseance van betaling of faillietverklaring, dan wel anderszins verlies van het vrije beheer over zijn vermogen;
- periodieke aftreding;
- een omstandigheid als bedoeld in lid 2;
- ontslag door de rechtbank, op grond van het bepaalde in artikel 2:298 van het Burgerlijk Wetboek.

2. Een bestuurder verliest zijn functie eveneens door onherroepelijke veroordeling door een Nederlandse rechter wegens het opzettelijk plegen van een misdrijf als bedoeld in artikel 67 eerste lid, van het Wetboek van Strafvordering mits het misdrijf is gepleegd in de hoedanigheid van bestuurder van de stichting en het misdrijf gezien zijn aard of de samenhang met andere door de stichting begane misdrijven een ernstige inbreuk op de rechtsorde oplevert.

3. Een bestuurder verliest zijn functie eveneens indien de inspecteur als bedoeld in artikel 5b lid 9 van de Algemene Wet inzake rijksbelastingen gerede twijfel heeft over de integriteit van een bestuurder van de stichting, en die bestuurder, ondanks een verzoek daartoe van genoemde inspecteur, niet binnen de in genoemd artikel vermelde termijn een verklaring omtrent het gedrag als bedoeld in artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens overlegt.

4. Het bestuur is bevoegd bestuurders die naar zijn mening in strijd met de belangen van de stichting handelen van hun functie te ontheffen of te schorsen. Een schorsing die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.

Het desbetreffende besluit dient te worden genomen met een meerderheid

Visit us at: [www.childrenasking.org](http://www.childrenasking.org) - Email us at: [info@childrenasking.org](mailto:info@childrenasking.org)

Phone us at: +3106 13514793 or +5511985374300. Send us Fax mail at: +31848304030

Send mail to: Stichting Children Asking - Het Tasveld 9 - 3342 GT Hendrik Ido Ambacht - The Netherlands  
Chamber of Commerce # 24348714, Bank accounts: NL55RABO0387418520 / NL37INGB0007266400 -  
Children Asking - The Netherlands

van drie/vierde (3/4) van de geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering, waarin ten minste twee/derde (2/3) van het aantal fungerende bestuurders aanwezig moeten zijn.

De desbetreffende bestuurder dient in de gelegenheid te worden gesteld, zich in een bestuursvergadering te verantwoorden.

5. Indien het aantal bestuursleden beneden het in artikel 4 genoemde aantal is gedaald in verband met belet of ontstentenis van een of meer bestuurders, blijft het bestuur bevoegd tot uitoefening van al zijn taken en bevoegdheden. Een bestuurder welke zijn functie heeft verloren door periodieke aftreding zoals hiervoor bedoeld blijft in functie zolang niet in zijn opvolging is voorzien, tenzij de betreffende bestuurder verklaart dat hij defungeert na afloop van de hiervoor bedoelde termijn.

6. Het bestuur wijst bij afzonderlijk bestuursbesluit een of meer personen aan welke in geval van belet of ontstentenis van alle bestuurders voorlopig in de uitoefening van de taken en bevoegdheden van het bestuur voorzien. Het bestuur legt de aanwijzing van de hiervoor bedoelde persoon schriftelijk in notulen vast en stelt de betreffende persoon schriftelijk van de aanwijzing als hiervoor bedoeld in kennis.

7. Telkens wanneer het door de statuten voorgeschreven bestuur geheel of gedeeltelijk ontbreekt en daarin niet overeenkomstig het in deze statuten bepaalde wordt voorzien, kan de rechtbank, op verzoek van iedere belanghebbende of het openbaar ministerie in de vervulling van de ledige plaats voorzien. De rechtbank neemt daarbij zoveel mogelijk deze statuten in acht.

8. Van belet als hiervoor bedoeld is sprake bij situaties waarin de bestuurder zijn functie tijdelijk niet mag uitoefenen door een schorsing, of tijdelijk niet kan uitoefenen, bijvoorbeeld door een langdurige ziekte of verblijf in het buitenland, welke ziekte of verblijf in het buitenland langer zal zijn dan vier (4) weken

## **HOOFDSTUK V. VACATURES**

### *Artikel 6.*

1. Wanneer in het bestuur een vacature is ontstaan zal daarin door de overblijvende bestuurders zo spoedig mogelijk, maar binnen drie (3) maanden, worden voorzien door benoeming van een nieuwe bestuurder casu quo herbenoeming van een bestuurder.

2. Indien het aantal bestuurders beneden het in artikel 4 lid 1 bepaalde minimum is gedaald, blijft het bestuur desalniettemin bevoegd, onverminderd het hiervoor in lid 1 bepaalde.

3. Bij verschil van mening tussen de overblijvende bestuurders omtrent de benoeming, alsmede wanneer te eniger tijd alle bestuurders mochten komen te ontbreken en voorts indien de overgebleven bestuurders zouden nalaten binnen de in lid 1 genoemde termijn in de vacature(s) te voorzien, zal die voorziening geschieden door de rechtbank op verzoek van de meest gereede bestuurder of iedere belanghebbende of op vordering van het Openbaar Ministerie.

4. Elke bestuurder treedt uiterlijk vier (4) jaar na zijn benoeming af volgens een door het bestuur op te maken rooster van aftreding. De bestuurstermijn eindigt aan het einde van de jaarvergadering gehouden in het jaar waarin de bestuurstermijn verstrijkt. De termijn van de laatst van het bestuur deel uitmakende bestuurder eindigt niet door tijdsverloop. De laatst van het bestuur

Visit us at: [www.childrenasking.org](http://www.childrenasking.org) - Email us at: [info@childrenasking.org](mailto:info@childrenasking.org)

Phone us at: +3106 13514793 or +5511985374300. Send us Fax mail at: +31848304030

Send mail to: Stichting Children Asking - Het Tasveld 9 - 3342 GT Hendrik Ido Ambacht - The Netherlands  
Chamber of Commerce # 24348714, Bank accounts: NL55RABO0387418520 / NL37INGB0007266400 -  
Children Asking - The Netherlands

deel uitmakende bestuurder moet zo spoedig mogelijk in vacatures voorzien.  
De aftredende is herkiesbaar.  
Wie in een tussentijdse vacature wordt benoemd neemt op het rooster van  
aftreden de plaats van zijn voorganger in.

## **HOOFDSTUK VI. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN**

### *Artikel 7.*

1. Bij de vervulling van hun taak richten de bestuurders zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden onderneming of organisatie, met in achtneming van het hiervo or in artikel 2 bepaalde.
2. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen.
3. Het bestuur is niet bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijke medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.
4. Het bestuur is bevoegd bepaalde onderdelen van zijn taak te doen uitvoeren door een of meer commissies.

## **HOOFDSTUK VII. VERTEGENWOORDIGING EN BELONING**

### *Artikel 8.*

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting.
2. De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt bij een meerhoofdig bestuur mede toe aan de gezamenlijk handelende:
  - voorzitter en secretaris of, bij ontstentenis van de secretaris:
  - voorzitter en penningmeester of, bij ontstentenis van de voorzitter:
  - secretaris en penningmeester,terwijl, indien de functie van secretaris en penningmeester in een persoon zijn verenigd, de stichting, bij ontstentenis van de secretaris/penningmeester mede vertegenwoordigd wordt door de voorzitter en een van de overige bestuurders.
3. Het vertegenwoordigingsbevoegde bestuur is bevoegd één of meer gemachtigden aan te wijzen die zelfstandig, dan wel gezamenlijk bevoegd zijn binnen de grenzen van die volmacht over de saldi van de stichting bij bankinstellingen te beschikken, dan wel de stichting anderszins te vertegenwoordigen.
4. Het bestuur is bevoegd een directeur aan te stellen, belast met de uitvoerende werkzaamheden. Het bestuur is bevoegd een directiereglement op te stellen. In dit directiereglement kan het bestuur de kaders schetsen waarin een directeur zijn taken en bevoegdheden dient uit te oefenen. Het directiereglement wordt schriftelijk ter kennis aan een directeur verstrekt.

## **HOOFDSTUK VIII BESTUURSVERGADERINGEN(VORM/FREQUENTIE)**

### *Artikel 9.*

1. Het bestuur vergadert ten minste een maal per kwartaal en voorts zo dikwijls als de voorzitter, dan wel twee bestuurders daarom verzoeken.
  2. De secretaris roept op tot de vergaderingen. De termijn voor oproeping bedraagt ten minste vijf dagen; de oproep vermeldt de te behandelen onderwerpen.
- Indien een bestuurder een adres aan de stichting bekend heeft gemaakt kan tot de vergaderingen van het bestuur worden opgeroepen door een langs elektronische weg aan dat adres toegezonden leesbaar en reproduceerbaar

bericht.

De secretaris dan wel een andere daartoe door het bestuur aangezochte aanwezige, maakt van het ter vergadering verhandelde en beslotene notulen op, die door de secretaris en de voorzitter worden ondertekend.

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter.

Fungeert de secretaris als voorzitter dan geschiedt het notuleren door een andere bestuurder.

Ieder lid van het bestuur heeft recht op een door de secretaris uit te reiken en door hem te ondertekenen kopie van de notulen.

3. De bestuurders zijn bevoegd zich door een schriftelijk, al dan niet elektronisch vastgelegd, gevolmachtigde mede-bestuurder ter vergadering te doen vertegenwoordigen. Een bestuurder kan slechts als gevolmachtigde van één andere bestuurder optreden.

4. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen is het bestuur toch bevoegd hieromtrent te besluiten onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen.

## **HOOFDSTUK IX. BESTUURSVERGADERINGEN (STEMPROCEDURE)**

### *Artikel 10.*

1. Iedere bestuurder heeft recht op het uitbrengen van één stem.

2. Het bestuur is bevoegd zowel in als buiten vergadering besluiten te nemen. In het laatste geval is daartoe vereist dat alle bestuurders hun stem schriftelijk uitbrengen.

Van het aldus genomen besluit wordt, onder bijvoeging van de hiervoor vermelde schriftelijke reacties, door de secretaris een relaas opgemaakt, hetwelk, na mede-ondertekening door de voorzitter, bij de notulen wordt gevoegd.

3. Tenzij in deze statuten anders wordt bepaald, worden besluiten genomen met volstrekte meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste twee/derde (2/3) van het aantal bestuurders aanwezig is; is deze meerderheid niet aanwezig, dan wordt binnen veertien dagen opgeroepen tot een tweede vergadering, waarin kan worden besloten ongeacht het aantal aanwezige bestuurders.

4. Stemming over personen geschiedt schriftelijk, over zaken mondeling. Stemming bij acclamatie is geoorloofd indien geen van de bestuurders zich daartegen verzet.

Blanco en ongeldige stemmen worden als niet uitgebracht beschouwd.

5. Mocht bij stemming over personen bij eerste stemming geen meerderheid worden verkregen, dan zal een nieuwe stemming plaatshebben. Indien ook dan geen meerderheid verkregen wordt, zal bij een tussenstemming worden beslist tussen welke personen zal worden herstemd. Staken bij een tussenstemming of een herstemming de stemmen, dan beslist het lot.

6. Bij staking van stemmen over zaken wordt het desbetreffende onderwerp op de agenda voor de volgende vergadering geplaatst; staken alsdan de stemmen wederom, dan wordt het voorstel als verworpen beschouwd.

7. Een bestuurder kan zijn stemrecht uitoefenen door middel van een elektronisch communicatiemiddel, mits hij via het elektronisch



communicatiemiddel kan worden geïdentificeerd, rechtstreeks kan kennisnemen van de verhandelingen tijdens de vergadering, kan deelnemen aan de beraadslagingen en het stemrecht kan uitoefenen. Bij reglement kunnen voorwaarden gesteld worden aan het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Deze voorwaarden worden bij de oproeping tot de vergadering bekend gemaakt.

8. Indien ten aanzien van een besluit in deze statuten ten aanzien van een besluit waarvoor een gekwalificeerde meerderheid van stemmen of een quorum is voorschreven en ten aanzien van een of meer bestuurder een tegenstrijdig belang bestaat wordt de bestuurder ten aanzien waarvan een tegenstrijdig belang bestaat geacht geen bestuurder te zijn.

## **HOOFDSTUK X BESTUURSVERGADERINGEN (BESLUITVORMING)**

1. Naast de in Hoofdstuk IX Artikel 10 genoemde procedure, heeft Children Asking een traditie van consensus opgebouwd. Om een evenwichtige bestuurscultuur te stimuleren is het aan te bevelen om altijd eerst naar consensus te streven alvorens zaken in stemming te brengen.

Aldus besloten,  
Plaats Datum

Handtekeningen.