



Fundashon
Ambulans Deseo Korsou

Huishoudelijk reglement **Fundashon Ambulans Deseo Korsou – Versie 2024**

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder: De stichting: de Stichting **FUNDASHON AMBULANS DESEO KORSOU** (FADK), gevestigd te Willemstad, Curaçao, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Willemstad, Curaçao onder nummer 158754;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 5 oktober 2021 bij notaris Mr Hu-A-Ng te Willemstad, Curaçao;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in de artikelen 3, 4, 5, 6, 7 en 8 van de Statuten;
4. Fondsverwerving: activiteiten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt;

Beleid

Artikel 2

1. Het beleid van FADK is vastgelegd in het Beleidsplan FADK. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur van FADK is goedgekeurd.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

1. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Het bestuur neemt bestuursbesluiten;
3. Een individueel bestuurslid beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot 250,00 NAfl;
4. Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
5. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere; de Statuten FADK, het Beleidsplan FADK en het Huishoudelijk Reglement FADK.
6. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen worden, na te zijn gehoord door de overige bestuursleden, verzocht af te treden;
7. Ontstaat er een vacature in het bestuur, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen en benoemd;
8. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
9. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden;
10. Het bestuur bestaat uit minimaal 3 personen en maximaal vijf personen.

De (vice) voorzitter:

1. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties;
2. Beoordeelt de binnengekomen wensaanvragen en onderhoudt het contact met de wensaanvrager;
3. Geeft leiding aan het bestuur en de vrijwilligers;
4. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
5. Voert jaarlijks met één van de andere bestuursleden, niet zijnde penningmeester, een kascontrole uit en verleent de penningmeester al dan niet decharge;
6. Beheert het inventaris van FADK;
7. Verricht in combinatie met de andere bestuursleden de overige werkzaamheden;
8. Is tekenbevoegd in combinatie met de andere bestuursleden.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
2. Beoordeelt de gedane uitgaven op doelmatigheid;
3. Maakt het jaarverslag;
4. Beheert de bankrekening;
5. Onderhoudt contacten met donateurs;
6. Beheert de Dropbox van FADK;
7. Beheert de website en mailboxen van FADK;
8. Verricht in combinatie met de andere bestuursleden de overige werkzaamheden;
9. Is tekenbevoegd in combinatie met de andere bestuursleden.

De secretaris

1. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
2. Leidt de bestuursvergaderingen;
3. Maakt van elke vergadering een verslag;
4. Archiveert alle relevante documenten;
5. Beheert de sociale mediakanalen van FADK;
6. Verricht in combinatie met de andere bestuursleden de overige werkzaamheden;
7. Is tekenbevoegd in combinatie met de andere bestuursleden.

Besluiten

Artikel 4

Het bestuur neemt:

1. Met de twee andere bestuursleden de besluiten;
2. Dit kan in een bestuursvergadering of in de FADK Whatsapp groep;

Frequentie Vergaderingen

Artikel 5

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien de twee overige bestuursleden hierom verzoeken;

2. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende bestuursvergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 6

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering naar de bestuurdersleden;
3. 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
4. Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen vergaderingen

Artikel 7

1. Van elke vergadering wordt een concept verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Het opgestelde concept verslag in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 8

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken;
3. De bestuursleden kunnen de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Communicatie

Artikel 9

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met haar stakeholders;
2. Gelet op het internationale karakter van Curaçao zal de communicatie in het Nederlandse en in het Papiaments plaatsvinden. Indien noodzakelijk wordt er gecommuniceerd in het Engels;
3. Primair is de voorzitter verantwoordelijk voor de communicatie vanuit FADK.

Donaties

Artikel 10

1. Donaties en legaten kunnen, indien de donateur daaraan waarde hecht, besteed worden aan een door de donateur beoogd doel binnen FADK;
2. Donaties in contanten worden alleen geaccepteerd na overleg met de penningmeester;

3. Donaties worden te allen tijde gestort op de bankrekening van FADK bij de MCB Bank te Curacao;

Declaraties

Artikel 11

1. Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane uitgaven voor de FADK te declareren;
2. Bestuursleden kunnen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding een kleine vergoeding ontvangen;
3. Vrijwilligers kunnen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding een kleine vergoeding ontvangen.

Royement

Artikel 12

1. Een bestuurslid en/of vrijwilliger kan geroyeerd worden, als hij of zij door onbehoorlijk bestuur of gedrag schade heeft veroorzaakt, dan wel zou hebben veroorzaakt en daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt;
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden als hij of zij niet voldoet aan het gestelde in de ANBI-voorwaarden; 'bestuurders en gezichtsbepalende personen mogen niet veroordeeld zijn voor het plegen van een misdrijf' en/of niet voldoen aan de 'integriteitseis'.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 13

1. De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Slotbepalingen

Artikel 14

1. In gevallen waarin de wet, de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.