



## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

### **WINGS OF SUPPORT**



*(V 2.2 – 3 september 2019)*

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT WINGS OF SUPPORT

## INHOUDSOPGAVE

<b>Artikel 1 ALGEMEEN</b> .....	p. 3
<b>Artikel 2 DOEL EN MIDDELEN VAN DE STICHTING</b> .....	p. 3
<b>Artikel 3 ORGANISATIE</b> .....	p. 3
<b>Artikel 4 HET BESTUUR</b> .....	p. 3
<b>Artikel 5 TAKEN BEVOEGDHEDEN BESTUURSLEDEN</b> .....	p. 4
5.1 Voorzitter .....	p. 4
5.2 Secretaris .....	p. 5
5.3 Penningmeester .....	p. 5
5.4 Bestuurslid Projecten .....	p. 5
5.5 Bestuurslid Communicatie .....	p. 6
<b>Artikel 6 COMMISSIES</b> .....	p. 6
<b>Artikel 7 MEDEWERKERS</b> .....	p. 6
<b>Artikel 8 DECLARATIEREGELING</b> .....	p. 6
8.1 Algemeen .....	p. 6
8.2 Regeling Binnenland .....	p. 7
8.3 Regeling Buitenland .....	p. 7
<b>Artikel 9 ALGEMENE VERGADERING</b> .....	p. 7
9.1 Doel .....	p. 7
9.2 Procedure .....	p. 7
<b>Artikel 10 RAAD VAN TOEZICHT</b> .....	p. 7
<b>Artikel 11 AUDITCOMMISSIE</b> .....	p. 8
11.1 Missie/doelstellingen .....	p. 8
11.2 Bevoegdheid.....	p. 8
11.3 Organisatie en lidmaatschap .....	p. 9
11.4 Vergaderingen .....	p. 9
11.5 Taken en verantwoordelijkheden .....	p. 9
11.6 Financiële verslaglegging .....	p. 9
11.7 Jaarrekening .....	p. 9
11.8 Externe accountantscontrole .....	p. 10
11.9 Naleving van wet- en regelgeving .....	p. 10
11.10 Rapporteringseisen .....	p. 10
11.11 Overige verantwoordelijkheden .....	p. 10
<b>Artikel 12 GEDRAGSCODE WINGS OF SUPPORT</b> .....	p. 10
<b>BIJLAGE 1 ROOSTER VAN AFTREDEN</b> .....	p. 13

## **Artikel 1 ALGEMEEN**

- 1.1 Het bestuur stelt een Huishoudelijk Reglement vast waarin onderwerpen worden geregeld die niet in de Statuten staan.
- 1.2 Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de Statuten of de wet.
- 1.3 In alle gevallen waarin de wet, Statuten of Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 1.4 Door zitting te nemen in het bestuur van de Stichting Wings of Support onderwerpt men zich aan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 1.5 Het bestuur kan het Huishoudelijk Reglement wijzigen indien hiervoor redenen zijn en mits vier van de vijf bestuursleden akkoord gaan met de wijziging. Het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement hoeft niet notarieel vastgelegd te worden.
- 1.6 Iedere geïnteresseerde kan een exemplaar van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de website downloaden.
- 1.7 Niemand van de bestuursleden kan zich beroepen op onbekendheid met het in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement bepaalde.
- 1.8 De Stichting Wings of Support kent geen leden. De Stichting bestaat uit een Bestuur, Commissies, een Raad van Toezicht en een Audit commissie.
- 1.9 Het stichtingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december daaropvolgend.

## **Artikel 2 DOEL EN MIDDELEN VAN DE STICHTING**

- 2.1 Het doel van de Stichting is vastgelegd in artikel 2 van de Statuten.
- 2.2 De Stichting kent geen leden en geen contributie. De Stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door het bijeenbrengen van financiële en andere middelen, die voor het doel nodig of daartoe bevorderlijk zijn.
- 2.3 Donateurs, Sponsors, Vrijwilligers en/of Onbetaalde medewerkers steunen de Stichting.

## **Artikel 3 ORGANISATIE**

De organisatie van Wings of Support bestaat uit een Bestuur, Commissies, een Raad van Toezicht en een Audit Commissie.

De dagelijkse leiding van de stichting is in handen van het bestuur. Voor de uitvoering van haar taken heeft het bestuur commissies aangesteld. Deze commissies (secretariaat, financiën, projecten, sponsor en communicatie) worden bemand door de medewerkers.

## **Artikel 4 HET BESTUUR**

- 4.1 Het bestuur bepaalt, met in achtneming van het bepaalde in artikel 5.1 der Statuten, het aantal bestuursleden.

Het huidige bestuur bestaat uit vijf (primaire) leden en vier plaatsvervangende leden, te weten:

- De voorzitter
- De secretaris en diens plaatsvervanger
- De penningmeester en diens plaatsvervanger
- Het bestuurslid projecten en diens plaatsvervanger
- Het bestuurslid communicatie & fondsenwerving en diens plaatsvervanger

- 4.2 Een plaatsvervangend lid oefent de bevoegdheden van een lid van het bestuur uit:
  - a. tijdens afwezigheid van het betreffende lid;
  - b. indien het betreffende lid zijn functie heeft verloren, totdat in diens opvolging is voorzien.In overige gevallen kan een plaatsvervangend lid als toehoorder aan bestuursvergaderingen deelnemen.
- 4.3 Het bestuur is collectief verantwoordelijk voor de totale gang van zaken binnen de stichting, onverlet de specifieke verantwoordelijkheden van de verschillende bestuursleden.
- 4.4 Het bestuur stelt zich ten doel het draagvlak binnen de stichting zo groot mogelijk te houden.

- 4.5 Alle primaire bestuursleden (vijf) tezamen vormen het Bestuur en hebben stemrecht.
- 4.6 Het bestuur wijst uit zijn midden een vicevoorzitter aan, welke bij ontstentenis van de voorzitter de bestuursvergadering en algemene vergadering leidt. Deze worden in de notulen van de eerste vergadering van het jaar vastgelegd.
- 4.8 Bestuursleden worden door het bestuur benoemd en geschorst. Ook de Raad van Toezicht heeft, bij unaniem besluit, de mogelijkheid bestuursleden te ontslaan.
- 4.9 Bestuursleden worden benoemd voor de periode van drie jaar. Zij treden af volgens een door het bestuur op te maken rooster. Het rooster van aftreden is als bijlage nr.1 aan het Huishoudelijk Reglement toegevoegd.
- 4.10 Een bestuurslid dat zich niet opnieuw verkiesbaar stelt voor een volgende bestuursperiode van drie jaar, geeft dit uiterlijk drie maanden voor het aflopen van zijn of haar termijn aan.
- 4.11 De plaatsvervanger van het betreffende bestuurslid neemt na het aftreden van het bestuurslid zijn/haar plaats in. Voor de plaatsvervanger zal een vacature worden geplaatst. Indien de plaatsvervanger het vertrekkende bestuurslid niet wilt opvolgen, dan zal er een vacature worden geplaatst voor de primaire functie. De bestuurstermijn voor het nieuwe bestuurslid is 3 jaar.
- 4.12 Het bestuur vergadert minimaal 2 keer per jaar en vergaderen vaker wanneer de voorzitter of twee leden van het bestuur dit wenselijk achten.
- 4.13 Bestuursbesluiten worden bij meerderheid van stemmen genomen. Alleen de primaire bestuursleden (vijf) hebben stemrecht. Indien het primaire bestuurslid niet aanwezig kan zijn bij de stemming, kan haar plaatsvervanger het stemrecht overnemen. Besluiten zijn alleen geldig indien genotuleerd.
- 4.14 Notulen zijn vastgesteld zodra ieder bestuurslid schriftelijk (inclusief e-mail) zijn goedkeuring heeft gegeven. De samenvatting van de notulen zullen vervolgens waar mogelijk zo snel mogelijk ter beschikking worden gesteld aan alle medewerkers.
- 4.16 Zijn alle afdelingen van de bestuursleden aanwezig dan kan met algemene stemmen ook beslist worden over zaken die niet op de agenda vermeld zijn. In spoedeisende gevallen kunnen over zodanige zaken ook beslissingen genomen worden wanneer twee-derde van de bestuursleden aanwezig is en wel met tenminste drie vierde der geldig uitgebrachte stemmen. Over de vraag of een zaak die niet op de agenda vermeldt staat spoedeisend is, beslist de voorzitter van de vergadering.
- 4.17 Besluiten worden genomen door het bestuur conform de statuten.
- 4.18 Autonome besluiten genomen door de diverse commissies worden gemeld aan het bestuur. Deze besluiten worden door het bestuur stilzwijgend overgenomen, tenzij het bestuur of één van de bestuursleden hiertegen bezwaar aantekent. Dit bezwaar zal binnen twee weken nadat het besluit is medegedeeld, kenbaar gemaakt moeten worden.
- 4.19 Het bestuur stelt voor het einde van het boekjaar een jaarplan en -begroting vast voor het volgende jaar, waarin het meerjarenbeleidsplan wordt vertaald in concrete programma's en activiteiten met meetbare doelstellingen.
- 4.20 Het bestuur evalueert een keer per jaar de uitvoering van haar eigen beleid. Hierbij wordt de voortgang vergeleken met de jaarplannen en begroting. De uitkomst van de evaluatie wordt voorgelegd aan de Raad van Toezicht.

## **Artikel 5 TAKEN BEVOEGDHEDEN BESTUURSLEDEN**

### **5.1 VOORZITTER**

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur van de stichting.

De taken omvatten:

- ontwikkelen van visie, beleid en strategie (lange- en korte termijn)

- vertegenwoordigen van de organisatie naar buiten
- bewaken en naleven van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement
- voorbereiden en voorzitten bestuursvergaderingen
- zorgdragen voor een goede interne communicatie
- opstellen en bewaken van het rooster van aftreden
- voeling houden met het maatschappelijk krachtenveld
- woordvoering richting media
- contactpersoon RvT.

## 5.2 SECRETARIS

De secretaris is verantwoordelijk voor de administratieve gang van zaken binnen de stichting. Hij/zij geeft leiding aan de commissie secretariaat. In het Handboek Secretariaat staan de samenstelling van de commissies, de taakverdeling en de werkzaamheden nader beschreven.

De taken omvatten:

- afdoen van schriftelijke correspondentie en besluiten
- verslaglegging van de (bestuur)vergaderingen
- verzorgen en bijhouden van de donateurs- en vrijwilligersadministratie
- beheer donateur relaties
- juridische aangelegenheden; contracten en overeenkomsten
- klachtenregeling en afhandeling
- facilitaire zaken, zoals huisvesting, verzekeringen, e.d.
- informeert plaatsvervanger
- evaluatie bestuur vanuit de RvT en de medewerkers faciliteren / rapporteren.

## 5.3 PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële gang van zaken binnen de stichting. Hij/zij geeft leiding aan de financiële commissie.

De financiële werkzaamheden staan nader beschreven in het Handboek Financiën.

De werkzaamheden omvatten:

- zorgdragen voor de inrichting van de financieel administratieve processen
- beheren van financiële administratie
- zorgdragen voor jaarlijkse financiële verslaglegging
- zorgdragen voor vermogensbeheer en beleggingsbeleid
- opstellen van begroting (budget)
- bewaken van voortgang financiën (begroting)
- bepalen van financiële prioriteiten (met inachtneming van doelstellingen)
- signaleren van afwijkingen in begroting en zo nodig bijsturen
- zorgdragen voor juridische en fiscale positie rechtspersoon
- onderhouden contacten met betrokken instituties (fiscus, banken e.d.)
- volgen van noodzakelijke ontwikkelingen op deze terreinen
- uitvoering van betalingen
- informeert plaatsvervanger

## 5.4 BESTUURSLID PROJECTEN

Het bestuurslid projecten is verantwoordelijk voor de gang van zaken aangaande projecten binnen de stichting. Hij/zij geeft leiding aan de commissie projecten.

In het Handboek Projecten staan de samenstelling van de commissie, de taakverdeling en de werkzaamheden nader beschreven.

De taken omvatten:

- (mede) opstellen van bestedingsbeleid, bijbehorende criteria en procedures van behandeling aanvragen
- verantwoordelijk voor projectaanvragen, waaronder de beoordeling van aanvragen en het geven van gefundeerde toekenningen en afwijzingen
- verantwoordelijk voor lopende projecten
- regelmatige evaluatie, zowel procesmatig als inhoudelijk
- bijhouden en voeren van projectadministratie

- (eventueel) doen van voorstellen tot aanpassing bestedingsbeleid
- eindverantwoordelijk voor het opleiden en aansturen van projectcoördinatoren
- informeert plaatsvervanger

## **5.5 BESTUURSLID COMMUNICATIE**

Het bestuurslid communicatie is verantwoordelijk voor alle communicatie uitingen en communicatiemiddelen van de stichting. Hij/zij geeft leiding aan de commissie communicatie. In het Handboek Communicatie staan de samenstelling van de commissies, de taakverdeling en de werkzaamheden nader beschreven.

De taken omvatten:

- ontwikkelen communicatiebeleid & communicatieplan
- verantwoordelijkheid voor de interne en externe communicatie
- representatieve werkzaamheden alsmede public relations
- vaststellen en bewaken mediabeleid
- verstrekken van voorlichting
- fondsenwerving en sponsorrelaties
- informeert plaatsvervanger

## **Artikel 6 COMMISSIES**

Een commissie wordt door het bestuur aangesteld voor de uitvoering van haar taken. Het bestuur kan met inachtneming van dit reglement een commissie ook weer opheffen. Commissies vallen onder de verantwoordelijkheid van het betreffende bestuurslid.

Het bestuur zal regelmatig de behoefte en het nut van de commissies toetsen en zo nodig overgaan tot het instellen van nieuwe commissies of het opheffen van bestaande commissies. Zij dient hierbij rekening te houden met wijziging van dit reglement volgens Artikel 1.5 van dit reglement.

Commissieleden worden, bij voorkeur uit de medewerkers- en/of vrijwilligerslijst, door het bestuur aan- en afgesteld.

Van de commissieleden wordt verwacht dat zij de vergaderingen van de diverse commissies, zoveel als in hun vermogen ligt, bij te wonen.

Zij mogen ook vergaderingen van andere commissies, waar zij geen zitting in hebben, bijwonen. In deze vergaderingen hebben zij het recht mee te discussiëren. Zij mogen echter, indien van toepassing, niet deelnemen aan stemmingen.

## **Artikel 7 MEDEWERKERS**

- 7.1 Alle medewerkers van de stichting Wings of Support verrichten werkzaamheden op vrijwillige basis en ontvangen hiervoor geen bezoldiging.
- 7.2 Alle medewerkers ondertekenen een medewerkers overeenkomst waarin duidelijke afspraken worden gemaakt over de werkzaamheden welke zij het komende jaar voor de stichting gaan verrichten. Dit is ter voorkoming dat vrijwillig vrijblijvend wordt.

## **Artikel 8 DECLARATIEREGELING**

### **8.1 Algemeen**

- Bestuursleden, Commissieleden, alsmede alle personen die bij de stichting zijn betrokken – zie ook art. 1.8 en die op verzoek van het bestuur bepaalde werkzaamheden ten behoeve van de stichting uitvoeren, kunnen gebruik maken van de declaratieregeling.
- Hiertoe dient gebruik te worden gemaakt van het declaratieformulier die te downloaden is bij de tab “Documents” op Salesforce.
- Ingediende declaraties worden beoordeeld en ondertekend door het verantwoordelijke bestuurslid en vervolgens medeondertekend en afgehandeld door de penningmeester.
- Declaraties van bestuursleden worden ondertekend door twee andere bestuursleden en afgehandeld door de penningmeester.

- e. alle uitgaven vereisen voorafgaande goedkeuring van het betrokken bestuurslid. Voor bestuursleden is voorafgaande goedkeuring van de penningmeester of de voorzitter vereist. Bedragen over EUR 100- zullen aan het bestuur ter goedkeuring worden voorgelegd.

## **8.2 Regeling Binnenland**

Kosten zullen worden vergoed ten behoeve van werkzaamheden welke:

- a. noodzakelijk zijn voor de voortgang en uitvoering van projecten van de stichting.
- b. in directe zin verband houden met uitvoerende taken, bijv. aanschaf en/of transport van goederen.
- c. verband houden met bezoek aan derden als gevolg van een officiële uitnodiging aan de Stichting.

NB: autokosten voor het bijwonen van bestuurs-, commissie- of andere interne vergaderingen, zullen niet worden vergoed.

## **8.3 Regeling Buitenland**

Alle in art. 8.1.

- a. genoemde personen die in het buitenland werkzaamheden ten behoeve van de stichting uitvoeren, kunnen een declaratie indienen voor de gemaakte kosten. Hierbij moet b.v. worden gedacht aan de kosten van autohuur of taxi.
- b. De gemaakte kosten kunnen onder overlegging van de bewijsstukken, d.m.v. het declaratieformulier worden ingediend bij de Commissie Financiën. Na akkoordverklaring zal de penningmeester zorgdragen voor betaling.

## **Artikel 9 ALGEMENE VERGADERING**

### **9.1 Doel**

Het doel van de algemene vergadering is om alle belanghebbenden van Wings of Support de mogelijkheid te bieden om een toelichting te krijgen op het functioneren van de stichting en vragen te stellen over de stichting.

### **9.2 Procedure**

- a. De algemene vergadering wordt gehouden binnen twee maanden na het goedkeuren van de jaarcijfers door het bestuur.
- b. De voorzitter zal door middel van een aankondiging op de website en in een, indien bekend, e-mailbericht aan donateurs, partners, sponsors, medewerkers en vrijwilligers de datum en de agenda van de vergadering bekend maken.
- c. De vergadering is voor iedereen toegankelijk, zo lang deze niet de loop van de vergadering bemoeilijken, zo niet onmogelijk maken. Deze beoordeling ligt in handen van het bestuur.
- d. Minimaal aanwezig zullen zijn op de jaarvergadering: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.
- e. De vergadering zal bestaan uit een opening, toelichting op de jaarcijfers door de penningmeester, toelichting op het meerjarenbeleidsplan en het gevoerde beleid door de voorzitter, een rondvraag en een afsluiting.
- f. De voorzitter leidt de vergadering.
- g. De secretaris maakt de notulen. Na goedkeuring door de voorzitter en de penningmeester, zal de secretaris deze publiceren op Salesforce.

## **Artikel 10 RAAD VAN TOEZICHT**

- 10.1 De Raad van Toezicht controleert het bestuur van de stichting. Zij adviseert het bestuur, gevraagd en ongevraagd, over zaken die betrekking hebben op de inhoud en het functioneren van de stichting conform artikel 10 en 11 van de statuten.
- 10.2 Twee van de drie leden van de Raad van Toezicht worden benoemd uit de groepering of organisatie die door de Raad van Toezicht als belanghebbende partij wordt gezien, dat wil zeggen een grote mate van affiniteit met de luchtvaart hebbend of daarin werkzaam (geweest) zijn.
- 10.3 Ieder lid van de Raad van Toezicht is bevoegd een of meer leden van de Raad van Toezicht voor de functie van voorzitter of vicevoorzitter voor te dragen.

- 10.4 De Raad van Toezicht deelt het bestuur binnen een maand mede van een benoeming, een wijziging in de verdeling van de functies of terugtrekking van de in de lid 1 bedoelde functionarissen.
- 10.5 De Raad van Toezicht vergadert minimaal een keer per jaar samen met het bestuur.
- 10.6 Buiten de reguliere vergaderingen vergadert de Raad van Toezicht zo dikwijls als de voorzitter van de Raad van Toezicht dat noodzakelijk oordeelt en voorts wanneer de meerderheid van de Raad van Toezicht daartoe schriftelijk een verzoek indient bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, onder opgave van de te behandelen onderwerpen. Indien aan het verzoek niet binnen vier weken gevolg wordt gegeven, zijn de verzoekers zelf bevoegd de vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst een persoon aan die belast is met het notuleren.
- 10.7 De leden van de Raad van Toezicht worden per e-mail uitgenodigd voor de vergadering. Hierbij worden de plaats en het aanvangstijdstip aangegeven en wordt de agenda gedeeld met de te behandelen onderwerpen.
- 10.8 De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden geleid door de voorzitter van de Raad van Toezicht. Indien deze niet ter vergadering aanwezig is, wordt de vergadering geleid door een ander lid van de Raad van Toezicht, welke vooraf door de Voorzitter is aangewezen.
- 10.10 Ieder lid van de Raad van Toezicht kan zich in de Raad van Toezicht door een ander lid van de Raad van Toezicht doen vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betrokken vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter. Een volmacht, als in de vorige zin bedoeld, kan slechts betrekking hebben op één specifieke, in die volmacht nader aangeduide, vergadering van de Raad van Toezicht. De volmacht staat toe dat de gemachtigde stemt zoals het hem goeddunkt.
- 10.11 De leden van de Raad van Toezicht kunnen één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als het lid van de Raad van Toezicht afwezig is.
- 10.12 De Raad van Toezicht kan anderen dan leden van de Raad van Toezicht uitnodigen de vergaderingen van de Raad van Toezicht geheel of gedeeltelijk bij te wonen.
- 10.13 Van het besprokene en de besluiten in de vergaderingen van de Raad van Toezicht worden notulen gehouden door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering.
- 10.14 Op de eerste vergadering van het jaar evalueren Raad van Toezicht en Bestuur gezamenlijk de optimale samenstelling en functioneren van Bestuur en Raad van toezicht. De binnengekomen klachten zullen ook worden besproken met het bestuur.
- 10.15 Op de tweede vergadering van het jaar wordt de jaarrekening doorgenomen en indien goed bevonden, goedgekeurd. Het beleid van de stichting zal door de Raad van Toezicht samen met bestuur besproken worden.
- 10.16 Besluitvorming door de Raad van Toezicht geschiedt conform artikel 11 van de statuten.
- 10.17 Leden van de Raad van Toezicht ontvangen geen bezoldiging en/of onkostenvergoeding.

## **Artikel 11 AUDITCOMMISSIE**

### **11.1 Missie/doelstellingen**

De Auditcommissie ondersteunt de Raad van Toezicht bij het uitvoeren van de verantwoordelijke den op het terrein van toezicht. De Auditcommissie beoordeelt het financiële verslaggevingsproces, het systeem van interne beheersing en beheersing van financiële risico's, het controleproces, en het proces waarmee de Wings of Support de missie en doelstelling van de stichting naleeft.

### **11.2 Bevoegdheid**

De Raad machtigt de Auditcommissie om binnen de reikwijdte van haar verantwoordelijkheden:

- 11.2.1 Elke vorm van informatie die het nodig heeft, in te winnen bij:



- elke medewerker (en alle medewerkers worden geïnstrueerd mee te werken aan elk verzoek van de Auditcommissie);
- externe partijen.
- 11.2.2 Extern juridisch of ander professioneel advies in te winnen, waarvoor budget beschikbaar wordt gesteld door de Wings of Support. Hiervoor dient eerst vooraf aan het bestuur toestemming gevraagd te worden.
- 11.2.3 Ervoor te zorgen dat, indien gewenst, medewerkers van de stichting bij vergaderingen aanwezig zijn.
- 11.2.4 De commissie rapporteert de bevindingen en aanbevelingen aan de Raad van Toezicht.

### **11.3 Organisatie en Lidmaatschap**

- 11.3.1 De Auditcommissie bestaat uit 3 leden.
- 11.3.2 De voorzitter van de Auditcommissie is de vicevoorzitter van de Raad van Toezicht.
- 11.3.3 De overige leden van de auditcommissie zullen enige affiniteit hebben met zowel financiën als de stichting.
- 11.3.4 De voorzitter wordt benoemd voor een periode die gelijk is aan hun zittingstermijn in de Raad.
- 11.3.5 De overige leden worden benoemd door de Raad van Toezicht dan wel de voorzitter van de Auditcommissie
- 11.3.6 De zittingstermijn van de overige leden is drie jaar na benoeming.  
Voor elke vergadering geldt een quorum van twee leden.

### **11.4 Vergaderingen**

- 11.4.1 Vergaderingen tussen Auditcommissie en Financiële commissie worden minimaal tweemaal per jaar gehouden. Bijzondere vergaderingen kunnen bijeengeroepen worden zodra hieraan behoefte bestaat.
- 11.4.2 De Auditcommissie mag iedere persoon (bijvoorbeeld de voorzitter of penningmeester) uitnodigen van wie men de aanwezigheid tijdens de vergaderingen bij de behandeling van een specifiek agendapunt noodzakelijk acht.
- 11.4.3 De handelingen van alle vergaderingen worden genotuleerd door een aangewezen Financieel Commissielid.

### **11.5 Taken en verantwoordelijkheden**

- 11.5.1 Interne beheersing en risicomanagement
- 11.5.2 Beoordeelt of het bestuur de juiste 'beheerscultuur' uitdraagt door het belang van interne beheersing en risicomanagement te communiceren, en of het bestuur ervoor zorgt dat alle medewerkers inzicht hebben in hun rollen en verantwoordelijkheden.
- 11.5.3 Verkrijgt inzicht in de mate waarin aanbevelingen van de externe accountant betreffende interne beheersing door het bestuur zijn geïmplementeerd.
- 11.5.4 Beoordeelt de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde financiële systemen.
- 11.5.5 Beoordeelt op welke wijze het bestuur zich verantwoordt over de beveiliging van computersystemen en -applicaties, en de calamiteitenplanning ten aanzien van de verwerking van financiële gegevens in het geval zich ernstige systeemstoringen voordoen.

### **11.6 Financiële verslaggeving**

- 11.6.1 Verkrijgt inzicht in de gebieden waarop momenteel de grootste financiële risico's worden gelopen en in de wijze waarop het bestuur deze risico's effectief beheerst.
- 11.6.2 Beoordeelt samen met de externe accountant eventuele fraude, onwettige handelingen, tekortkomingen in de interne beheersing of andere soortgelijke zaken.
- 11.6.3 Beoordeelt belangrijke kwesties op het gebied van verslaggeving en verslaggeving, met inbegrip van recente uitspraken van beroeps- en regelgevende organisaties, en begrijpt de invloed hiervan op de jaarrekening.
- 11.6.4 Informeert bij het bestuur en de externe accountant naar belangrijke risico's en uitstaande posities, alsmede naar de plannen om dergelijke risico's te minimaliseren.
- 11.6.5 Beoordeelt eventuele juridische zaken die de jaarrekening in belangrijke mate zouden kunnen beïnvloeden.

### **11.7 Jaarrekening**

- 11.7.1 Beoordeelt de jaarrekening en stelt vast dat deze volledig is en in overeenstemming met de informatie die bij de commissieleden bekend is;
- 11.7.2 Beoordeelt of de jaarrekening is gebaseerd op de juiste grondslagen voor financiële verslaggeving.
- 11.7.3 Schenkt bijzondere aandacht aan complexe en/of ongebruikelijke transacties.
- 11.7.4 Richt zich op gebieden waarbij oordeelsvorming een belangrijke rol speelt, bijvoorbeeld met betrekking tot de waardering van activa en passiva, garanties, product- of milieu aansprakelijkheid,

voorzieningen in verband met gerechtelijke procedures en overige (niet uit de balans blijvende) verplichtingen.

- 11.7.5 Bespreekt de jaarrekening en de uitkomsten van de jaarrekeningcontrole met het bestuur en de externe accountant.
- 11.7.6 Beoordeelt, voorafgaand aan de bekendmaking, de overige onderdelen van het jaarverslag en gaat na of de informatie begrijpelijk is.

#### **11.8 Externe accountantscontrole**

- 11.8.1 Beoordeelt de door externe accountant voorgestelde reikwijdte en aanpak van de controle, en zorgt ervoor dat met betrekking tot die reikwijdte geen onterechte restricties of beperkingen zijn opgelegd.
- 11.8.2 Beoordeelt het functioneren van de externe accountant.
- 11.8.3 Ziet erop toe dat belangrijke bevindingen en aanbevelingen van de externe accountant tijdig worden ondervangen en besproken.
- 11.8.4 Ziet erop toe dat het bestuur reageert op aanbevelingen van de externe accountant.

#### **11.9 Naleving van wet- en regelgeving**

- 11.9.1 Beoordeelt de effectiviteit van het systeem voor de naleving van wet- en regelgeving, alsmede de resultaten van onderzoek door het management naar frauduleuze handelingen of niet-naleving, en de vervolgstappen die worden genomen (waaronder disciplinaire maatregelen).
- 11.9.2 Wordt regelmatig door het bestuur op de hoogte gesteld van de gang van zaken met betrekking tot de naleving van wet- en regelgeving.
- 11.9.3 Vergewist zich ervan dat bij het opstellen van de jaarrekening rekening is gehouden met alle voorschriften.
- 11.9.4 Beoordeelt de bevindingen naar aanleiding van eventuele onderzoeken door regelgevende en/of toezichthoudende instanties.

#### **11.10 Rapporteringseisen**

- 11.10.1 Stelt regelmatig de Raad van Toezicht op de hoogte van Auditcommissie-activiteiten en doet relevante aanbevelingen.
- 11.10.2 Zorgt ervoor dat de Raad zich bewust is van zaken die van invloed kunnen zijn op de financiële positie of activiteiten van de Stichting.

#### **11.11 Overige verantwoordelijkheden**

- 11.11.1 Beoordeelt en actualiseert het reglement; legt wijzigingen ter goedkeuring voor aan het Bestuur.
- 11.11.2 Evalueert regelmatig het eigen functioneren van de commissie.

### **Artikel 12 GEDRAGSCODE WINGS OF SUPPORT**

Wings of Support hanteert een gedragscode\*:

#### **De Belanghebbenden**

Wings of Support heeft bij de uitvoering van haar werkzaamheden te maken met personen, groepen en diverse instanties. De stichting erkent verantwoordelijkheden tegenover:

- **De Gever**

Onder de gever worden alle personen, groepen en instanties verstaan die 'om niet' en 'vrijwillig' Wings of Support ondersteunen door het geven van geld en/ of middelen in natura.

*Motivering:*

*Het vertrouwen op een goede bestedingen de vrijwillige bijdrage van de gever vormen de basis van fondsenwerving voor het nagestreefde doel.*

- **Het begunstigde doel**

Onder het begunstigde doel wordt verstaan de door Wings of Support, bij werving / begroting aangegeven bestemming(en), in het kader van verantwoordelijkheden genoemd onder Belanghebbenden, van de geworven / begrote middelen.

*Motivering:*

*De gever weet waar hij / zij voor geeft: de doelstellingen en activiteiten van Wings of Support.*

- **De vrijwilligers**

Onder vrijwilligers worden de personen verstaan die zich 'om niet' en 'op vrijwillige basis' ter beschikking stellen voor de fondsenwerving en de realisering van de doelen van Wings of Support.

*Motivering:*

*De inzet van vrijwilligers is dermate essentieel voor en verbonden met het werk van Wings of Support dat voortdurende aandacht en waardering voor een optimale inzet noodzakelijk is.*

- **De collega instellingen**

Onder collega instelling wordt verstaan die instellingen welke zich voor hun fondsenwerving op het Nederlandse publiek richten.

*Motivering:*

*Elke instelling is onderdeel van een groter geheel waarbinnen het gedrag van de ene, van invloed is op het functioneren van andere instellingen.*

- **De samenleving**

Onder de samenleving wordt de maatschappelijke omgeving verstaan waarbinnen Wings of Support functioneert.

*Motivering:*

*Wings of Support heeft een maatschappelijke betekenis en vervult publieke functies.*

### **Basiswaarden**

Wings of Support stelt dat haar handelen dient te worden bepaald door een aantal leidende beginselen, zogenaamde basiswaarden. Deze basiswaarden zijn respect, openheid, betrouwbaarheid en kwaliteit:

#### **Respect**

Respect betekent het eerbiedigen van menselijke waardigheid en privacy, van de eigen identiteit van personen en groepen; daarnaast heeft respect betrekking op keuzevrijheid en vrijwilligheid van personen en groepen;

#### **Openheid**

Openheid betekent dat alle belanghebbenden geïnformeerd worden over alle voor hun belang relevante gegevens van inhoudelijke en financiële aard;

#### **Betrouwbaarheid**

Betrouwbaarheid betekent dat de belanghebbenden er van uit kunnen gaan dat de verstrekte informatie waarheidsgetrouw is, dat Wings of Support professioneel en efficiënt werkt aan het bereiken van het gestelde doel en dat de Stichting zich juist en volledig verantwoord;

#### **Kwaliteit**

Kwaliteit betekent het voortdurend streven naar efficiënt en effectief handelen.

### **Uitwerkingen van basiswaarden**

De eerder genoemde basiswaarden bepalen het handelen en nalaten van Wings of Support ten opzichte van de belanghebbenden. In de praktijk hebben deze waarden concrete betekenis voor de relatie van de stichting met de gever en met het begunstigde doel, voor de omgang met vrijwilligers, voor de relaties met collega-instellingen alsmede voor de verhouding tot de maatschappij.

### **Naleving van deze gedragscode betekent**

Dat de gever erop vertrouwen kan, dat

- Volledige, juiste en toegankelijke informatie over het doel van werving wordt verstrekt
- Bij werving respect voor de gever en begunstigde wordt betoond
- Er gestreefd wordt naar maximale kwaliteit bij alle uitvoerende werkzaamheden
- Zoveel mogelijk van de ontvangen middelen aan het goede doel wordt besteed
- Volledig, eerlijk en begrijpelijk verantwoording wordt afgelegd over besteding van de middelen en activiteiten om de doelstelling te realiseren

Dat de begunstigde erop vertrouwen kan, dat

- Er met respect zal worden gehandeld
- Er gestreefd wordt naar maximale kwaliteit bij de activiteiten om de doelstelling te realiseren

Dat de vrijwilliger er op vertrouwen kan, dat

- Algemeen aanvaarde regels en normen van goed opdrachtgeverschap worden nageleefd, voor zover deze van toepassing zijn op hun werkzaamheden
- Goede voorwaarden worden geschapen voor hun inzet
- Zij op passende wijze worden gewaardeerd voor hun inzet

Collega-instellingen kunnen er op vertrouwen, dat

- Onderling respect wordt betoond
- Bereidheid tot overleg over gemeenschappelijke belangen bestaat
- Er gestreefd wordt naar afstemming en samenwerking bij werving, beheer en besteding
- Publiekelijk geen negatieve uitspraken over elkaar worden gedaan

Dat de samenleving erop vertrouwen kan, dat

- Men zich houdt aan algemeen aanvaarde waarden en normen, zowel van maatschappelijk gedrag als van principes van de democratische rechtstaat te allen tijde bereidheid bestaan en wordt getoond tot overleg en dialoog met relevante maatschappelijke en politieke groeperingen over het eigen functioneren.

\* Bron gedragscode: [www.VFI.nl](http://www.VFI.nl), Wings of support heeft haar gedragscode gebaseerd op de gedragscode die opgesteld is door de branchevereniging van landelijk wervende goede doelen, het VFI.

## VASTLEGGING EN GOEDKEURING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit Huishoudelijk Reglement is op de bestuursvergadering van 3 september met algemene stemmen goedgekeurd en vastgelegd.

## **Bijlage 1: Rooster van aftreden**

### **Bestuur (leden):**

Voorzitter	Martine Röell	tot 1-7-2021
Penningmeester	Loulou de Winter	tot 1-8-2019
Secretaris	Laura Pot	tot 1-7-2020
Bestuurslid Projecten	Marlies van Waveren	tot 1-5-2020
Bestuurslid Communicatie	Bram Snel	tot 1-5-2019

### **Bestuur (plaatsvervangende leden):**

Plv Penningmeester	Bram Uijterschout	tot 1-8-2019
Plv Bestuurslid Projecten	-	tot.1-5-2020
Plv Bestuurslid Communicatie	Monny Campos Medina	tot 1-6-2020

### **Raad van Toezicht:**

Voorzitter	Bart de Vries	tot 01-01-2023
Lid Financiën	Arjen de Jong	tot 01-01-2021
Lid Algemeen	Mirjam Kartman	tot 01-01-2024

### **Audit commissie (voor onbepaalde tijd)**

Voorzitter	Arjen de Jong
Lid	Ad Roling
Lid	Pieter Wensveen