

STICHTING THOMAS BOUWPROJECTEN

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 1: Geldigheid en duur

Dit Huishoudelijk Reglement van de Stichting Thomas Bouwprojecten (in het vervolg: Stichting) wordt opgesteld op basis van artikel 15 van de statuten van de Stichting en vervangt het op 22 augustus 2016 vastgestelde Huishoudelijk Reglement. Het is werkzaam vanaf de datum van de vaststelling ervan door het Bestuur van de Stichting (in het vervolg: Bestuur) en vervolgens voor onbepaalde tijd.

Artikel 2: Bestuur

2.1 Bestuursbenoemingen

De bestuursbenoemingen zijn geregeld in artikel 5 van de statuten van de Stichting. In geval dat het Bestuur geen gebruik maakt van het bepaalde in artikel 6 lid 1 van haar statuten en er derhalve geen dagelijks bestuur benoemd is, voorziet het Bestuur zelf in haar vacatures. Voor het opvullen van vacatures kan elk onderscheidend bestuurslid kandidaten aanbrengen welke door het Bestuur bij gewone meerderheid conform artikel 8 van de statuten benoemd kunnen worden. Elk aldus benoemd nieuw bestuurslid treedt slechts in functie indien en niet eerder dan een conveniërende Verklaring Omtrent Gedrag overlegd wordt.

2.2 Zittingsperiode

De bestuursleden treden af conform hetgeen in artikel 5, leden 3 en 5 van de statuten van de Stichting bepaald is. Een periodiek en vrijwillig aftreden geschiedt tegen het einde van een kalenderjaar.

2.3 Natuurlijke personen

In aanvulling op de statuten, artikel 5 lid 1, wordt bepaald dat slechts natuurlijke personen lid kunnen zijn van het Bestuur.

2.4 Taakvervulling bestuurders

Bestuurders hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen en handelen in ieder geval in overeenstemming met het statutaire doel en houden zich aan in de wet en statuten omschreven verplichtingen.

Tot een behoorlijke taakvervulling behoren in ieder geval:

- het te allen tijde handelen in het belang van de (doelstellingen van de) Stichting;
- het bekend zijn met de statuten van de Stichting;
- het niet aangaan van (financiële) verplichtingen namens de Stichting waarvan bekend is of sterk vermoed kan worden dat de Stichting die redelijkerwijs niet kan nakomen;
- het nemen van maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's;
- het mede faciliteren van door een medebestuurder te verrichten taken;
- het onderling aan de medebestuurders verantwoording afleggen over de uitvoering van de taken;
- het op tijd en volgens de wet- en regelgeving verrichten van publicatieverplichtingen.

2.5 Tegenstrijdig of eigen belang

Een bestuurslid dat een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbesluit, neemt geen deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als alle bestuurders een tegenstrijdig of

eigen belang hebben, blijft de besluitvorming bij het bestuur rusten. Het bestuur is dan echter gehouden de Raad van Advies om een bindend advies te vragen.

2.6 Ontstentenis en belet

In geval van ontstentenis (een bestuurder houdt op bestuurder te zijn) of belet (een bestuurder kan of mag tijdelijk zijn functie niet uitoefenen), zijn de overige bestuurders met het besturen belast. In de situatie dat er slechts één of geen bestuurder in functie is, is het projectteam (gedefinieerd in artikel 3) belast met het besturen van de stichting, totdat weer twee of meer bestuurders benoemd zijn. In dat geval heeft het projectteam de inspanningsplicht zo spoedig mogelijk één of twee bestuurders te benoemen, welke vervolgens voor een voltallig bestuur dienen zorg te dragen.

2.7 Aanvulling quorum

In aanvulling op de statuten, artikel 7 lid 2, wordt bepaald dat:

- voor het nemen van rechtsgeldige besluiten meer dan de helft van het aantal in functie zijnde bestuursleden aanwezig dient te zijn;
- onder “aanwezig zijn” behalve fysiek aanwezig zijn, ook wordt begrepen een deelnemen via enig telecommunicatiemiddel zoals telefoon, videoverbinding of soortgelijk;
- in het geval er te weinig bestuursleden aanwezig zijn om rechtsgeldige besluiten te kunnen nemen, er een besluit als voorgenomen besluit kan worden genomen, waarbij dat voorgenomen besluit in de eerstvolgende bestuursvergadering moet worden bevestigd c.q. bekrachtigd door de vereiste boven omschreven meerderheid van bestuursleden.

2.8 Nevenfuncties bestuursleden

De bestuursleden zijn verplicht relevante nevenfuncties (ter beoordeling van het Bestuur) te melden bij de secretaris van het Bestuur, binnen 2 weken na aanvaarding van de betreffende nevenfunctie. De relevante nevenfunctie is onderdeel van het benoemingsproces van nieuwe bestuursleden en dient door een kandidaat-bestuurslid aan de secretaris van het Bestuur gemeld te worden, voordat de beraadslaging omtrent de benoeming plaats vindt.

Relevante nevenfuncties worden in het jaarverslag van de Stichting opgenomen.

2.9 Bestuur en Raad van Advies

Het Bestuur ziet erop toe dat het in 2.8 bepaalde inzake nevenfuncties ook van toepassing is op de leden van de Raad van Advies en ook als zodanig in haar huishoudelijk reglement wordt opgenomen. Relevante nevenfuncties van de leden van de Raad van Advies zullen in het jaarverslag van de Stichting worden opgenomen.

Artikel 3: Projectteam

3.1 Samenstelling en benoeming

Het projectteam bestaat uit één of meerdere bouwkundig deskundigen, benoemd door het Bestuur.

3.2 Vergaderingen en verslaglegging

Het projectteam vergadert zo vaak als nodig is om aan haar taken te kunnen voldoen. Desgewenst door het projectteam neemt een bestuurslid van de Stichting deel aan de vergaderingen.

Vergaderingen kunnen zowel middels fysieke bijeenkomst van personen als middels video- of soortgelijke verbindingen geschieden. Het projectteam draagt zorg voor de verslaggeving van haar vergaderingen aan het Bestuur.

3.3 Taken en verantwoording

Het projectteam doet voorstellen aan het Bestuur met betrekking tot de keuze van projecten, binnen de door het Bestuur vastgestelde strategische lijnen.

Het projectteam rapporteert naar het Bestuur over de voortgang, bouwkundige en financiële aspecten van de gekozen projecten.

Daarnaast heeft het projectteam de onder artikel 2.6 beschreven verantwoordelijkheid.

3.4 Projecten en proces

In een door het Bestuur vastgestelde *Procesbeschrijving projecten* worden de taken van het projectteam aangaande de doorloop van de projecten weergegeven. Daartoe behoren, maar niet uitsluitend:

- de verkenning van de ((ver)bouw)locatie;
- het starten van een projectrekening,
- het verzorgen van ontwerp, bestek en tekening,
- het laten aanvragen en beoordelen van offertes,
- het selecteren van een aannemer,
- het laten starten van het (ver)bouwproject,
- het adviseren van het Bestuur geldmiddelen ter beschikking te stellen,
- het toezicht op het project in uitvoering,
- het inspecteren van de voltooide bouw,
- het vermelden van gebreken c.q. afwerkpunten,
- het (laten) verrichten van een eindinspectie,
- het beoordelen van meer/minderkosten,
- het adviseren van het Bestuur in verband met de afwerking c.q. afsluiting van een project.

3.5 Projecten en middelen

Ten behoeve van een goede uitvoering van de projecten onderhoudt het projectteam de nodige contacten met de congregatie "Franciscan Sisters of St. Joseph Society" (in het vervolg: FSJ), te Chennai, India. Deze contacten zijn direct in persoon, middels briefwisseling, telefoon, e-mail of hoe het projectteam ook maar wenselijk acht.

Het projectteam streeft er naar periodiek, doch minstens één maal per jaar, ter plaatse de in uitvoering zijnde projecten te beoordelen naar voortgang, kwaliteit, financiële bestedingen en wat zij verder maar dienstbaar acht.

Het projectteam vormt en houdt een deskundig team op locatie in India in stand. De leden van dit team dienen het volledige vertrouwen te hebben van zowel het Bestuur, als het projectteam, als FSJ. Dit deskundig team dient de belangen te behartigen van de Stichting op locatie in India en doet haar werk, indien door het Bestuur van toepassing verklaard en geaccordeerd, tegen een in India gangbare en redelijke geachte vergoeding van kosten.

Het projectteam draagt zorg voor het samenstellen van een duidelijke projectdocumentatie ten behoeve van de nodige wervingsactiviteiten, inzake alle projecten waarvoor dit gewenst is. Het projectteam verzorgt ten behoeve van de sponsors van de projecten de relevante rapportages, inclusief financiële, zowel tijdens de uitvoering als na de oplevering van de projecten.

3.6 Beloning en vergoedingen

De leden van het projectteam verrichten hun werkzaamheden zonder financiële beloning. Werkelijk gemaakte kosten (inclusief reiskosten) zijn declarabel bij het Bestuur.

Artikel 4: Financiën en controle

4.1 Bestedingen en uitgaven

Alle directe bestedingen aan bouwprojecten dienen voorafgaand aan de feitelijke uitvoering (= betaling) in een besluit van het Bestuur, binnen dan wel buiten vergadering genomen en alsdan artikel 9 lid 3 van de statuten in acht nemende, vastgesteld te zijn. Hetzelfde geldt voor alle overige

uitgaven en verplichtingen, een bedrag van € 1.500 te boven gaande, welke bedrag jaarlijks geïndexeerd wordt met het consumentenprijsindexcijfer CPI, zoals dat gepubliceerd wordt door het CBS.

4.2 Bestuurlijke controle op penningmeester

Naast de penningmeester heeft nog één ander bestuurslid technisch gezien inzicht in en de bevoegdheid tot het gebruik van (dit wil zeggen: is gemachtigd tot) de bankrekeningen van de Stichting. Slechts bij langdurig verlet van de penningmeester is het dit bestuurslid toegestaan betalingen te verrichten van de bankrekening van de Stichting, echter enkel na toestemming van het Bestuur. Het bedoelde bestuurslid controleert verder periodiek, doch minstens elk half jaar achteraf de verrichte betalingen van de bankrekeningen van de Stichting en brengt daarover schriftelijk of mondeling verslag uit aan het Bestuur. Het Bestuur vervolgens beoordeelt het verslag en legt dit vast in de notulen, waarbij goedkeuring de penningmeester tot décharge strekt, gelijk aan de werking bij andere financiële verantwoordingen zoals vermeld in artikel 14 lid 3 van de statuten.

Artikel 5 : Overige documenten

5.1 Statuten

Het Bestuur heeft de verantwoordelijkheid de statuten periodiek te bezien en waar nodig aan te passen, al dan niet ten gevolge van wettelijke vereisten en regelgeving.

5.2 ANBI-status en CBF erkenning

Het Bestuur draagt zorg voor de verwerving en het behoud van de ANBI-status en de periodieke CBF erkenning, dan wel de juridische opvolgers van deze.

5.3 Diverse documenten

Het Bestuur draagt zorg voor (een up-to-date houden van) een (meerjaren)beleidsplan, het beleid omtrent integriteit, de privacyverklaring en AVG-verwerkingsregister en een procedure klachtenbehandeling. Indien wettelijk vereist dan wel nodig geacht door het Bestuur zelf, zal het Bestuur zorgdragen voor aanvullende documenten. De genoemde documenten worden volledig en tijdig gepubliceerd op de website van de Stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 7 december 2021

Three handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. The first signature on the left is highly stylized and appears to be 'M. Peat'. The middle signature is more legible and appears to be 'W. van T...' followed by a long horizontal flourish. The third signature on the right is also highly stylized and appears to be '...' followed by a long diagonal flourish.