



INSPIRE WOMEN'S
NETWORK

Statutaire doelstelling Stichting Inspire Women's Network

1 Algemeen

Door deelname aan het bestuur gaat betrokkene akkoord met onderstaande huisregels en stemt ermee in zich aan deze regels te houden.

2 Functie en verantwoordelijkheden

2.1 De voorzitter:

- a) is het aanspreekpunt voor bestuursleden;
- b) coördineert en stuurt de activiteiten;
- c) stimuleert de samenwerking en bemiddelt indien nodig;
- d) ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- e) voert twee keer per jaar evaluatiegesprekken;

2.2 De secretaris:

- a) het schrijven van stukken;
- b) draagt zorgt voor de opstelling van de agenda voor aanvang vergadering;
- c) zorgt ervoor dat de notulen klaarstaan voor de vergadering;
- d) is verantwoordelijk voor de communicatie naar buiten toe;
- e) het organiseren van bestuursbijeenkomsten.

2.3 Penningmeester:

- a) beheert de rekening en de kas van de stichting;
- b) verzorgt de administratie van de inkomsten en uitgaven;
- c) is verantwoordelijk voor verslagen zoals jaarverslagen of jaarrekeningen;
- d) het maken van periodieke begrotingen;
- e) is verantwoordelijk voor de facturatie, het aansturen en controleren hiervan.

2.4 Vice voorzitter:

- a) is vervanger van de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid. Ziet toe op het handelen van de penningmeester met behulp van inzage in bankgegevens. Heeft geen tekenbevoegdheid.

3 Communicatie

3.1 Centraal staat een respectvolle omgang, zowel tussen bestuursleden onderling als tussen donateurs en bestuursleden;

3.2 Van de bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;

3.3 De bestuursleden onderkennen het belang van een goede communicatie. D.w.z. duidelijk, open en tegelijkertijd professioneel;

3.4 Constructieve kritiek is welkom. Echter kritiek zonder onderbouwing en suggesties voor een alternatief, dragen niet bij aan een oplossing voor het aangekaarte probleem. Bestuursleden dienen oplossingsgericht te denken en te handelen;

3.5 Grievende uitlatingen worden niet getolereerd;

3.6 Er wordt tijdig gereageerd op berichten in de WhatsApp groep. Dit houdt in elk geval in dat een reactie wordt gegeven nadat een bericht is gelezen;

3.7 Het bestuurslid zal zich onthouden van uitlatingen of handelingen die de stichting in diskrediet kunnen brengen;

3.8 De privacy van bestuursleden en donateurs en de vertrouwelijkheid van hun persoonlijke gegevens, wordt te allen tijde gerespecteerd. Deze verplichting duurt ook voort na beëindiging van de werkzaamheden voor de stichting.

4 Vergadering

4.1 Om inspraak en interne communicatie te bevorderen zal periodiek overleg plaatsvinden. Het bestuur zal daartoe één tot twee keer per maand vergaderen, online dan wel fysiek. De vergadering vindt in beginsel plaats op iedere tweede donderdag van de maand. Het tijdstip is flexibel en wordt bepaald in onderling overleg;

4.2 Bij verhindering van één of meer commissieleden, wordt in onderling overleg een nieuwe dag en tijdstip bepaald;

4.3 De locatie van fysieke vergaderingen is flexibel en wordt in onderling overleg bepaald. Daarbij wordt rekening gehouden met de reistijd van de bestuursleden;

4.4 Afwijkende vergaderingen, anders dan hierboven vermeld, worden tijdig ingepland. Onder tijdig wordt ten minste drie dagen voor de vergadering verstaan;

4.5 Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter inbrengen;

4.6 Van elke vergadering worden notulen gemaakt. De notulen worden zo snel mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden;

4.7 Bij verhindering worden afmeldingen ten minste drie dagen van te voren onder opgaaf van reden (behoudens onvoorziene omstandigheden), doorgegeven in de WhatsApp groep dan wel bij de voorzitter.

5 Activiteiten

5.1 Het bestuur stelt de activiteiten vast.

5.2 Van de bestuursleden wordt een voldoende mate van deelneming verwacht aan alle activiteiten van de stichting (bijdrage aan de voorbereiding dan wel aanwezigheid bij de activiteit zelf);

5.3 De bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn bij de georganiseerde activiteiten;

5.4 Verhindering voor aanwezigheid bij de activiteit wordt minstens twee weken van te voren (onvoorziene omstandigheden daargelaten) onder opgaaf van reden gemeld in de WhatsApp groep of bij de voorzitter;

5.5 Ieder bestuurslid draagt bij aan de voorbereidingen, ook wanneer aanwezigheid bij de activiteit wegens verhindering niet mogelijk is;

5.6 De bestuursleden zorgen voor een goed verloop van de activiteit. Om dat te bereiken wordt per activiteit een nadere taakverdeling gemaakt;

5.7 De houder van het promotiemateriaal zorgt ervoor dat het materiaal tijdig ter beschikking wordt gesteld aan de daarvoor aangewezen persoon.

6 Uittreding

6.1 Deelname aan het bestuur wordt beëindigd door een schriftelijke kennisgeving met inachtneming van een redelijke opzegtermijn. De redelijke opzegtermijn is ten minste één maand. Deze kennisgeving geschiedt in de groeps-WhatsApp dan wel separaat bij de voorzitter;

6.2 Na beëindiging van de samenwerking wordt het genoemde onder punt 3.8 in ogenschouw genomen.

7 Royement

7.1 De samenwerking met een bestuurslid kan beëindigd worden bij herhaalde grove nalatigheid ten aanzien van het nakomen van de verplichtingen;

7.2 Alvorens hiertoe wordt overgegaan, vinden er meerdere gesprekken plaats tussen het betrokken bestuurslid en de voorzitter, waarbij de betrokkene de kans krijgt om zich te verbeteren;

7.3 Indien door een bestuurslid zodanig ernstige handelingen zijn verricht, dat in redelijkheid niet gevegd kan worden dat de samenwerking langer voortduurt, kan de samenwerking met onmiddellijke ingang beëindigd worden;

7.4 Na beëindiging van de samenwerking wordt het genoemde onder punt 3.8 in ogenschouw genomen.

8 Wijziging

8.1 De wijziging van het huishoudelijk reglement geschiedt in samenspraak met het bestuur/voorzitter;

8.2 De doorgevoerde wijzigingen worden tijdens de eerst daaropvolgende vergadering aan de bestuursleden bekendgemaakt.