

Stichting Vrienden van XR

Huishoudelijk reglement 2023

14 maart 2023, pvw

Inhoud

- A. Inleiding en begripsbepaling
- B. Beleid
- C. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden
- D. Taken en bevoegdheden overige betrokkenen
- E. Administratief proces en financiële bevoegdheden
- F. Bestuursbesluiten en -vergaderingen
- G. Overig en slotbepalingen



De Stichting Vrienden van XR is erkend door het Centraal Bureau Fondsenwerving, heeft de ANBI status en is aangesloten bij de branchevereniging Goede Doelen.



Ter informatie vooraf:

Een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen, in aanvulling op de wet en de statuten.

In de statuten staat alles wat minstens vijf jaar zal blijven gelden. Alle overige zaken die je wilt vastleggen, komen in het huishoudelijk reglement. Dit zijn dus afspraken, regels en richtlijnen die mogelijkterwijs op korte of middellange termijn kunnen wijzigen. Zouden die in de statuten staan, dan moet je voor elke wijziging langs de notaris.

Het huishoudelijk reglement:

- kan behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden bevatten. Ook procedures en werkwijzen kunnen in het huishoudelijk reglement worden vastgelegd, of er kan naar beschrijvingen hiervan worden verwezen.
- mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement;
- is openbaar en door belangstellenden (zoals donateurs) op te vragen.

Huishoudelijk reglement Stichting Vrienden van XR

A. Inleiding en begripsbepaling

Inleiding

- In dit huishoudelijk reglement legt het bestuur van Stichting Vrienden van XR een set van regels en richtlijnen vast als aanvulling op de wet en de statuten¹.
- Dit huishoudelijk reglement en bijlagen is vastgesteld door het bestuur zal indien nodig jaarlijks aangepast worden.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Vrienden van XR gevestigd Boomgaardstraat 69, 3012 XA Rotterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 74084852;
- de statuten¹: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van statutenwijziging gepasseerd op 16 juli 2021 bij notaris Kantoor Wienen te Pijnacker;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 7 van de Statuten;

B. Beleid

Het beleid is vastgelegd in het beleidsplan².

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

C. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Om de reikwijdte van het bestuur en stichting aan te geven het volgende:

De stichting beheert financiële middelen met het doel het financieel ondersteunen van de beweging Extinction Rebellion zoals is weergegeven in de statuten.

Om deze verantwoordelijkheid waar te kunnen maken neemt het bestuur (jaarlijks) besluiten over:

De financiële documenten

- Begroting
- Financieel verslag (balans, staat van baten en lasten en toelichting)

De documenten die het handelen van de stichting betreffen

- Klachtenprocedure³
- Integriteitsbeleid en gedragscode⁴
- Gedragscode fondsenwerving⁵

De navolgende documenten zijn onderdeel van de verantwoordelijkheid van een bestuur, daarbij geadviseerd door Financiële cirkel en de Coördinatie Cirkel.

- Beleidsplan
- Vergoedingsbeleid⁶ (inclusief vergoedingsbeleid juridische kosten⁷ en huurauto's voor acties⁸)
- Donatiebeleid⁹

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf Bestuursbesluiten);
- kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid;
- beslist over uitgaven groter dan 10.000 euro;
- is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar;
- ontstaat een vacature of is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen kandidaten geworven worden waarbij een selectiecommissie een kandidaat voordraagt die met instemming van de Coördinatiecirkel van Extinction Rebellion benoemd kan worden.
- uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- nieuwe bestuursleden worden benoemd door de voorzitter, bij voorkeur tijdens een bestuursvergadering.;
- alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) en de erkenning van het CBF (Centraal Bureau Fondsenwerving) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status of de CBF erkenning in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

Bestuursleden

De Voorzitter:

- heeft de algemene leiding van de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties;
- coördineert het bestuur, is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en leidt de bestuursvergaderingen;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement;
- ziet toe op de uitvoering van gemaakte afspraken en beslissingen;
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 3.000 euro;

De Vice-voorzitter:

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De Penningmeester:

- voert de financiële administratie;
- neemt deel aan de Finance Circle;
- beoordeelt of voorgestelde uitgaven en declaraties vallen binnen de kaders van de wet, het vergoedingenbeleid en -proces, de jaarbegroting en de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 10.000 euro;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- begroot inkomsten en uitgaven en voert tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- onderhoudt zo nodig contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- ontvangt alle via de postbus binnenkomende post en handelt deze af.

De Secretaris:

- maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten;
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 3.000 euro;

- ziet toe op de opstelling van het beleidsplan en op de eventuele jaarlijkse herziening;
- ziet toe op de opstelling van het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag;
- ziet toe op een actuele website;
- ziet toe op de correcte uitvoering van de Wet Algemene Verordening Gegevensverwerking, zoals de databases, waarin onder meer de gegevens van (ex) bestuursleden en donateurs zijn vastgelegd.

Het Algemeen bestuurslid

- houdt voeling met de beweging Extinction Rebellion Nederland;
- levert vanuit de beweging Extinction Rebellion Nederland een actieve inbreng in de Stichting;
- is medeverantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid en toezien op het functioneren van de Stichting;
- doet voorstellen en signaleert (beleids)ontwikkelingen;
- vertegenwoordigt de stichting en draagt de missie en visie van de stichting uit;
- bewaakt eventueel een specifiek aandachtsveld.

D. Taken en bevoegdheden overige betrokkenen

De coördinator financiën¹⁰:

Werkzaamheden voor Stichting

- Stelt het concept voor het beleidsplan op
- Actualiseert documenten waaronder het huishoudelijk reglement
- Stelt het niet financiële deel van het jaarverslag op
- Zorgt voor een actuele website Stichting van Vrienden van XR
- Beheert de mailbox van de stichting
 - Beantwoorden algemene vragen en opmerkingen
 - Contactpersoon voor budgetaanvragen en declaraties
- Archiveert mails
- Plaatst relevante documenten in de dropbox van Vrienden van XR
- Is functionaris gegevensverwerking
 - Zorgt dat binnen de verantwoordelijkheid van de stichting gewerkt wordt volgens de AVG
- Is klachtenfunctionaris
 - Houdt het klachtenregister bij
 - Actualiseert de klachtenprocedure
- Is medewerker Integriteit
 - Actualiseert het integriteitsbeleid en gedragscode
- Onderhoudt contact met branchevereniging Goede doelen, Centraal Bureau Fondsenwerving en Intern toezicht Goede Doelen

Werkzaamheden voor en in overleg met Financiële Cirkel

- Is lid van de Financiële Cirkel
- Bereidt de Financiële Cirkel voor en draagt zorg voor het verslag en plaatsing daarvan op Mattermost
 - Agenda voor de (twee)wekelijkse zoom meeting van de Finance Cirkel opstellen
 - Plannen van de twee-jaarlijkse live meeting
 - Eventueel gespreksleider van de meetings
 - Verslaglegging van de (twee)wekelijks meeting,
 - Concept verslag plaatsen op Finance private en Financiën public.
 - Na goedkeuring, in de volgende vergadering, de minutes plaatsen op Cloud Finance Shared
- Zendt goedgekeurde vergoedingsverzoeken en facturen na controle door ter betaling aan de penningmeester
 - Budgetaanvragen < € 400 beoordelen en afhandelen
 - Budgetaanvragen > € 400 op agenda Financiële Cirkel plaatsen
- Beantwoordt vragen en opmerkingen in de channels Finance private en Financiën public
- Actualiseert:
 - Formulieren voor budgetaanvragen, vergoedingen, productregistratie
 - De documenten: vergoedingsbeleid en proces, FAQ en het informatiedocument
- Actualiseert het mandaat in overleg met de Coördinatie Cirkel
- Plaatst formulieren in word, en documenten in pdf, als pinned posts op Finance private, Financiën public, en op Cloud XRNL Finance Shared
- Plaatst documenten in word op CloudXRNL Finance Internal
- Beheert Cloud XRNL Finance Shared en Finance Internal,
- Is Cloud Finance_RW group administrator

- Is editor van Wikipage op Financiën public en Finance private
 - Actualiseert Wiki page
 - Maakt links op Wiki page naar betreffende documenten en formulieren op Cloud XRNL Finance Shared
- Actualiseert de header van de channels Financiën public en Finance private.

De coördinator fondsenwerving¹¹

Werkzaamheden voor stichting:

- stelt jaarlijks een fondsenwervingsplan op;
- actualiseert het donatiebeleid
- actualiseert de gedragscode fondsenwerving

Werkzaamheden voor en in overleg met Fundraising Circle

- onderhoudt contacten met (mogelijke) sponsors en zoekt naar nieuwe mogelijkheden;
- onderhoudt de crowdfunding campagnes;
- draagt zorg voor het beheer van de mailbox van fondsenwerving;
- coördineert en bouwt aan een XRNL fondsenwervingsteam;
- neemt op afroep deel aan de Finance Circle;
- onderhoudt contact met Global Support en andere goede doelen met betrekking tot fundraising;

Leden Finance Circle:

Werkzaamheden voor de cirkel:

- adviseren, binnen de kaders van het vergoedingsbeleid, over de honorering van budgetverzoeken;
- adviseren penningmeester en financieel coördinator over andere onderwerpen die ter discussie gebracht worden;
- Verrichten deeltaken van belang voor financiën.

Leden Fondsenwerving Cirkel:

Werkzaamheden voor de cirkel:

- adviseren de fondsenwerper over fondsenwervingsactiviteiten;
- verrichten deeltaken van belang voor de fondsenwerving.

Kascommissie:

Werkzaamheden voor de stichting:

- voert de jaarlijks, conform het document informatie voor kascommissieleden¹², voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit;
- bestaat uit twee personen, waarvan één lid is van Financiële Cirkel en één vrijwilliger die geworven wordt via een oproep op MatterMost channel Finance Public;
- maakt een verslag van bevindingen en doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering, ook betreffende de financiële administratie voor het volgende jaar;
- voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.

E. Administratief proces en financiële bevoegdheden

- Budgetaanvragen worden ingediend via een standaardformulier¹³ via de mailbox van vriendenvanxr@tutanota.com
- Besluitvorming budgetaanvragen, aangaan verplichtingen:
 - De coördinator financiën beslist over aanvragen tot € 200 per onderdeel
 - De penningmeester, voor zover mogelijk met advies van de financiële cirkel, beslist over aanvragen tot € 10.000
 - De voorzitter en de secretaris kunnen ieder beslissen tot het doen van uitgaven tot € 3.000
 - Het bestuur vertegenwoordigd door twee leden, beslist over aanvragen van meer dan € 10.000 per onderdeel
- Declaratieverzoeken komen binnen op een declaratieformulier¹⁴ via de mailbox en worden door de financieel coördinator gecontroleerd:
 - Is er budget beschikbaar gesteld?
 - Is het formulier volledig en correct ingevuld?
 - Zijn de juiste bewijsstukken, zoals bonnen/facturen meegezonden?

- In enkele gevallen, bijvoorbeeld bij hogere bedragen die niet door de rebel voorgeschoten kunnen worden, wordt een direct aan de leverancier te betalen factuur ingezonden.
- Indien akkoord wordt het vergoedingsverzoek/factuur doorgezonden naar de penningmeester.
- De penningmeester controleert, administreert en archiveert de stukken in Exact
- De penningmeester betaalt het vergoedingsverzoek/de factuur; alle betalingen verlopen via de bankrekening
- Bankmachtiging
 - Penningmeester Harry Willems tot een maximum van € 10.000
 - Secretaris Jouwert van Geene tot een maximum van € 3.000
 - Algemeen lid tot een maximum van 3.000
 - Twee leden van het bestuur mogen gezamenlijk ook boven € 10.000 tekenen
- Indien er sprake is van een meerdere malen te gebruiken product zoals een ladder of geluidsinstallatie wordt gevraagd een productregistratieformulier¹⁵ in te vullen zodat personen die later een soortgelijk product nodig hebben verwezen kunnen worden om het beschikbare product te lenen.
- Voor het inhuren van een bedrijf/ZZP'er voor werkzaamheden die naar verwachting meer dan 24 uur per week en langer dan drie maanden gaan duren wordt gebruik gemaakt van een format voor de Overeenkomst van Opdracht¹⁶

F. Bestuursbesluiten en -vergaderingen

Het bestuur:

- neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden direct per mail op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten door alle bestuursleden bekrachtigd zijn;
- neemt besluiten tijdens een bestuursvergadering of via een akkoord per mail of ander medium
- neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven uitzonderingssituaties;
- neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar, waarvan éénmaal uiterlijk 1 juli ter vaststelling van de jaarstukken van het voorgaande jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd een vergadering bijeen te roepen. In dit geval voorziet de vergadering zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het opstellen van de notulen.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen worden;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- Vergaderingen worden volgens de agenda behandeld; 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.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in dit geval een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

G. Overig en slotbepalingen

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met donateurs en de media.
- De communicatie in cruciale gevallen valt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Donaties en declaraties

- In het document 'Donatie beleid' is het donatiebeleid van de stichting opgenomen.
- Grotere donaties, meerjarige schenkingen¹⁷, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd, mits het beleid hierin wordt gevolgd.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd project of facet;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn gerechtigd ten behoeve van de stichting, privé gedane uitgaven te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- 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

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement per e-mail.
- Voor vragen: zie de veel gestelde vragen¹⁸ of mail naar vriendenvanxr@tutanota.com

Gerelateerde documenten:

- 1 Statuten
- 2 Beleidsplan
- 3 Klachtenprocedure
- 4 Integriteitsbeleid en gedragscode
- 5 Gedragscode fondsenwerving
- 6 Vergoedingsbeleid en -proces
- 7 Vergoeding juridische kosten
- 8 Vergoeding kosten huurauto's voor acties
- 9 Donatiebeleid
- 10 Taken Coördinator Financiën
- 11 Taken Coördinator Fondsenwerving
- 12 Informatie voor kascommissieleden
- 13 Budgetaanvraagformulier
- 14 Declaratieformulier
- 15 Productregistratieformulier
- 16 Format Overeenkomst van Opdracht
- 17 Schenken via periodieke gift
- 18 Veel gestelde vragen

English

For information beforehand:

Rules of procedure are a set of rules and guidelines, in addition to the law and the statutes.

The articles of association state everything that will remain valid for at least five years. All other matters that you want to record will be included in the internal regulations. These are therefore agreements, rules and guidelines that may change in the short or medium term. If these are in the articles of association, you must go to the notary for any changes.

The internal regulations:

- *may contain, in addition to agreements, rules and guidelines, the duties and powers of board members. Procedures and working methods can also be laid down in the internal regulations, or references can be made to them.*
- *may not contradict the articles of association. Where this is the case, the statutes take precedence over the internal regulations;*
- *is public and can be requested by interested parties (such as donors).*

Internal rules of the Stichting Vrienden van XR

- A. Introduction and definitions**
- B. Policy**
- C. Board members**
- D. Tasks and authority of other stakeholders**
- E. Administrative process and financial authority**
- F. Decisions and meetings board**
- G. Other and final provisions**

A. Introduction and definitions

Preface

- In these internal regulations, the board of the Stichting Vrienden van XR establishes a set of rules and guidelines in addition to the law and the articles of association¹.
- These internal regulations have been adopted by the board and will be adjusted annually if necessary.

Definitions

In these regulations the following terms have the following meanings:

- the foundation: Stichting Vrienden van XR located Boomgaardstraat 69, 3012 XA Rotterdam, registered with the Chamber of Commerce under number 74084852;
- the articles of association¹: the articles of association of the foundation, as laid down in a deed passed on 16 July 2021 at notary practice Wiene te Pijnacker;
- the board: the board of the foundation as referred to in Article 7 of the Articles of Association;

B. Policy

The policy is laid down in the policy plan²

- This policy plan is updated and revised annually.
- Each new version of a policy plan is effective when approved.
- The policy plan contains an annual plan and an annual budget.

C. Tasks and powers of the board and board members

To indicate the scope of the board and foundation the following:

The foundation manages financial resources with the aim of financially supporting the movement Extinction Rebellion as reflected in its statutes.

To fulfil this responsibility, the board makes decisions (annually) on:

The financial documents

- Budget
- Financial report (balance sheet, statement of income and expenditure and notes)

The documents concerning the actions of the foundation

- Complaints procedure³
- Integrity policy and code of conduct⁴
- Code of conduct fundraising⁵

The following documents are part of a board's responsibility, advised by Financial Circle and the Coordination Circle.

- Reimbursement policy plan⁶
- Compensation legal fees policy⁷
- Compensation rental cars for actions⁸
- Donation policy⁹

The board:

- manages and represents the foundation;
- takes board decisions (see the section Board decisions);
- can create working groups / project groups for a limited period of time. Such a group consists of at least one board member;
- decides on expenditures, also above 10.000 euro;
- is not authorized to take out loans;
- acts within the set frameworks laid down in, among other things, the policy plan and the annual budget; board members who do not act within the set frameworks will stand down and be eligible for re-election at the next board meeting;
- If a vacancy arises or if a board member is re-eligible, new candidates will be selected and nominated with agreement of the Coordination Circle of Extinction Rebellion.
- Only natural persons can sit on the board.
- New board members are appointed by the chairman, preferably during a board meeting.
- All board members, as a whole and as individuals, make every effort to maintain their status as ANBI (Public Benefit Organization) and recognition by CBF and declare their willingness to resign if their presence on the board jeopardizes or could endanger ANBI status or recognition by CBF

Board members

The Chairman:

- has the general management of the foundation;
- represents the foundation externally and consults with official bodies;
- leads the board, is the first point of contact for board members. Ensures that board members perform their duties properly and addresses them if this does not appear to be the case.
- draws up the agenda for each meeting in consultation with the secretary and heads the board meetings;
- ensures that decisions are taken in accordance with the law, the articles of association and these internal regulations;
- decides independently on expenditure up to 3.000 euros;
- supervises internally the board and the board members and checks compliance with the articles of association, the internal regulations and agreements at board meetings. This does so until a Supervisory Board can take over this role.

The Vice-chairman:

- replaces the chairman in his absence.

The Treasurer:

- conducts the financial administration;
- participates in the Finance Circle;
- assesses whether proposed expenses and statements fall within the framework of the law, the reimbursement policy and process, the annual budget and the agreements made at board meetings.
- decides independently on expenditure up to 10.000 euros;
- manages the cash, bank accounts and any savings accounts, investments and investments;
- budget for income and expenses and perform interim and final financial control;
- prepares financial statements and makes the financial part of the annual report;
- ensures that the financial administration, the way in which this administration is conducted and the annual financial report do not unnecessarily deviate from Guideline 650;
- guarantees the continuity of the financial administration, especially in case of follow-up;
- maintains contacts with sponsors and grant providers, if necessary;
- receives and processes all incoming mail via the mailbox.

The Secretary:

- draws up a report of each board meeting in which at least the following is stated:
 - the date and place of the meeting;
 - the board members present and absent;
 - the powers of attorney granted;
 - the decisions taken;
- decides independently on expenditure up to 3.000 euros;
- draws up the policy plan and revises it annually, prior to the annual meeting;
- prepares the non-financial part of the annual report;
- ensures that the website is up to date;
- supervises the correct implementation of the General Data Processing Regulation Act, such as the databases, in which the data of (former) board members, the donors and the representatives of the subsidized charities are recorded.

D. Duties and powers of other stakeholders

The finance coordinator¹⁰:

Work for the Foundation

- Draws up the draft policy plan
- Updates documents, including the house rules and, if necessary, the statutes
- Draws up the non-financial part of the annual report
- Ensures that the website of the Stichting Vrienden van XR is up to date
- Manages the mailbox of the foundation
 - Answers general questions and remarks
 - Contact person for budget requests
- Archives mails
- Puts relevant documents in the drop box of Vrienden van XR
- Is functionary data processing
 - Ensures that within the responsibility of the foundation, work is done according to the AVG
- Is complaint officer
 - Keeps the complaints register up to date
 - Updates the complaint procedure⁵
- Is employee integrity
 - Updates the integrity policy and code of conduct⁶
- Maintains contact with the sector association Goede Doelen, Centraal Bureau Fondsenwerving and Intern Toezicht Goede Doelen

Work for and in consultation with the Financial Circle

- Is a member of the Financial Circle
- Prepares the Financial Circle and takes care of the report and placement on Mattermost
 - Setting the agenda for the (bi-)weekly Finance Circle zoom meeting
 - Planning of the bi-monthly live meeting
 - Eventual moderator of the meetings
 - Prepare minutes of the (bi)weekly meeting,
 - Post draft minutes on Finance private and Finance public.
 - One week later, after approval, post the final minutes on Cloud Finance Shared
- After verification, sends approved compensation requests and invoices to the treasurer for payment
 - Review and handle budget requests < € 200
 - Post budget requests > € 200 on agenda Finance Circle
- Answers questions and comments in the Finance private and Finance public channels
- Updates:
 - Forms for budget requests, reimbursements, product registration
 - The documents: reimbursement policy and process, FAQ and the information document
- Updates the mandate in consultation with the Coordination Circle
- Posts forms in word and documents in pdf as pinned posts on Finance private, Finance public, and on Cloud XRNL Finance Shared
- Puts documents in Word on Cloud XRNL Finance Internal
- Manages Cloud XRNL Finance Shared and Finance Internal,
- Is Cloud Finance_RW group administrator

- Is editor of the Wikipedia on both Finance public and Finance private
 - Updating of Wiki page
 - Creating links on Wiki page to relevant documents and forms on Cloud XRNL Finance Shared
- Updating the header of the Finance public and Finance private channels.

The coordinator fundraising¹¹

Work for the foundation:

- draws up an annual fundraising plan;
- Updates the Donations Policy;
- Updates the code of conduct fundraising

Work for and in consultation with the Fundraising Circle

- maintains contacts with (potential) sponsors and looks for new possibilities;
- maintains the crowdfunding campaign;
- takes care of the management of the fundraising mailbox;
- coordinates and builds an XRNL fundraising team;
- Participates in the Finance Circle on call;
- maintains contact with Global Support and other charities with regard to fundraising;

Members Finance Circle:

Work for and in consultation with the Fundraising Circle

- advice, within the framework of the reimbursement policy, on the granting of budget requests;
- advise the treasurer and the coordinator finance on other topics that are brought up for discussion.
- perform subtasks of importance to finances

Members Fundraising Circle:

Work for and in consultation with the Fundraising Circle

- advise the fundraiser on fundraising activities
- perform subtasks of interest to the fundraising

Audit committee:

Work for the foundation:

- performs an audit annually, in accordance with the document information for audit committee members¹², prior to the annual meeting;
- consists of two persons, one of which is a member of Finance Circle and one volunteer who reports through a call on MatterMost channel Finance Public;
- makes a report of findings and, where necessary, makes proposals for correction or improvement, including concerning the financial administration for the following year;
- performs an interim cash check when the treasurer indicates that he wishes to step down.

E. Administrative process and financial authority

- Budget requests are submitted using a standard form¹³ via the mailbox of vriendenvanxr@tutanota.com.
- Decision-making on budget requests, entering into commitments:
 - The finance coordinator decides on applications up to € 200 per item
 - The treasurer, as far as possible with the advice of the financial circle, decides on applications up to € 10,000
 - The chairman and the secretary may each decide on expenses up to € 3,000
 - The board, represented by two members, decides on applications of more than € 10,000 per item
- Requests for reimbursement come in on a claim form¹⁴ via the mailbox and are checked by the financial coordinator:
 - Has the budget been made available?
 - Is the form filled in completely and correctly?
 - Have the correct supporting documents, such as receipts/invoices, been sent along?
- In a few cases, for example with higher amounts that cannot be advanced by the rebel, an invoice to be paid directly to the supplier is sent.
- If approved, the reimbursement request/invoice is forwarded to the treasurer.
- The treasurer checks, administers and archives the documents in Exact
- The treasurer pays the reimbursement request/invoice; all payments are done via the bank account

- Bank authorisation
 - o Treasurer Harry Willems up to a maximum of € 10,000
 - o Secretary Jouwert van Geene to a maximum of € 3.000
 - o General members to a maximum of € 3,000
 - o Two of the board members together may also sign above € 10,000
- If there is a multiple-use product such as a ladder or sound system, a product registration form¹⁵ is requested to be completed so that persons who need a similar product later can be referred to borrow the available product.
- For hiring a company/self-employed person for work expected to last more than 24 hours per week and longer than three months, a Contract of Service Agreement format ¹⁶ is used.

F. Decisions and meetings board

The board:

- takes decisions with at least two board members that cannot be postponed, and informs the other board members immediately by email of such decisions, board members are jointly and severally liable until the ad hoc decisions have been ratified by all board members;
- takes decisions after being put on the agenda during a board meeting or by agreement by email or other medium;
- takes decisions on agenda proposals with a simple majority of votes, except in exceptional circumstances described in the articles of association;
- takes decisions with a simple majority of votes on non-agenda proposals if all board members are present or have issued a proxy.
- If the votes are tied, the proposal is rejected.

Meetings

Validity

- The board can only take valid decisions if at least two thirds of the number of current members are present or have been represented by proxy.

Frequency

- The board meets at least twice a year, of which once no later than 1 July to determine the annual accounts of the previous year. The board also meets if the chairman takes the initiative to do so, or if two or more board members request this.
- Meetings are held when they are scheduled or, if the situation prevents, within 4 weeks thereafter. Meetings to which requests have been made will be held within four weeks of the request being made.
- If a meeting is not convened in accordance with the aforementioned requirements, each board member is entitled to convene a meeting. In this case, the meeting itself provides for its management and appoints a person who is responsible for drawing up the minutes.

Agenda

- Board members can bring agenda items to the chairman and / or secretary before the meeting. Urgent points (such as discharge from the treasurer and the adoption of the annual report) are put higher on the draft agenda than points that can be postponed;
- The secretary emails the draft agenda to members no later than 2 days before the start of the meeting.
- The agenda is finalized at the beginning of each meeting.
- Meetings are handled according to the agenda; but on his own initiative or on request, the chairman may decide to deviate from that order and / or decide to postpone one or more points to a subsequent meeting.

Responsibility

- The board is responsible and decides.

Minutes

- A report (with activity overview) is made of each meeting, which is distributed to the board members as soon as possible after the meeting.
- Draft minutes drawn up will be discussed and adopted at the next meeting.

Input during the meeting

- Board members are expected to make an active contribution;

- Each director can nominate one or more deputies. An alternate has no voting rights.
- The board can ask the chairman to admit persons other than board members to the meeting. In this case, the chairman makes a decision;
- Any director can be represented on the board by another director on the basis of a written proxy granted to that effect, which must be handed over to the chairman of that meeting at the start of the meeting in question.

G. Other and final provisions

Communication

- The board recognizes the importance of good communication with donors and the media.
- Communication in crucial cases is the responsibility of the chairman.

Donations and statements

- The donation policy of the foundation is included in the document 'Donations Policy'.
- Larger donations, multi-year donations¹⁷, and wills can be accepted provided policies are followed.
- Large and / or multi-year donations, if the donor attaches to them, are spent on a project or facet intended by the donor;
- Small, one-off or periodic donations are standardly deposited in the bank account of the foundation;
- Donations, donations and subsidies received can be reserved and thus be carried forward to the next calendar year. However, booking is not an end in itself, it should be kept to a minimum, only what is necessary for continuity. The policy plan determines the frameworks for this;
- Board members are entitled to declare expenses incurred privately for the benefit of the foundation;
- Board members are not entitled to declare vacation pay or to be compensated for their efforts and / or time use in other ways.

Cancellation

- A board member can be expelled if he / she has caused or would have caused damage to the foundation through improper management and the director can be seriously blamed for this.
- A board member can be expelled if he / she has missed more than half of the number of registered meetings between two annual meetings.

Social responsibility

- The foundation not only pursues public benefit objectives, but also makes efforts to keep the social footprint to a minimum.

Final provisions

- In cases not provided for by law, the articles of association and these internal regulations, the chairman decides.
- All interested parties will receive one copy of the Articles of Association and these regulations by e-mail at the secretary's first request.
- Questions? See frequently asked questions¹⁸ or mail to vriendenvanxr@tutanota.com

Related documents:

- 1 Statutes
- 2 Policy plan
- 3 Complaint procedure
- 4 Integrity policy and code of conduct
- 5 Code of conduct fundraising
- 6 Reimbursement policy and process
- 7 Compensation legal fees
- 8 Compensation rental cars for actions
- 9 Donation policy

- 10 Tasks Coordinator Finance
- 11 Tasks Coordinator Fundraising
- 12 Information for audit committee members
- 13 Budget request form
- 14 Reimbursement form
- 15 Product registration form
- 16 Format Contract of Services
- 17 Multi-year donations
- 18 Frequently asked questions