



BESTUURSREGLEMENT SHSL

Ingangsdatum: 3 januari 2026

Artikel 1. Algemene bepalingen

Dit reglement is opgesteld als aanvulling op de statuten van Stichting Smart Healthcare, Smarter Learning en om te voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen. Bij strijd tussen dit reglement en de inhoud van de statuten, prevaleren de bepalingen van de statuten.

Artikel 2. Het Bestuur

2.1 Het Bestuur

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Bestaat uit minimaal drie bestuursleden;
- c) Neemt bestuursbesluiten;
- d) Richt zich te allen tijde naar de doelstelling van de stichting zoals vastgelegd in de stichtingsstatuten;
- e) Gaat bewust om met de uitgaven van het stichtingsgeld en zal dit gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen;
- f) Voldoet aan de administratieplichten;
- g) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- h) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het Beleidsplan, de Jaarbegroting en de Projectbudgetten;
- i) Elk bestuurslid kan één of meerdere projecten onder zijn/haar hoede nemen en bereidt de projectafspraken voor, verzorgt de monitoring en verslaglegging volgens de afgesproken projectstart afspraken. De projectverantwoordelijke legt voorstellen met financiële gevolgen voor de stichting ter besluitvorming voor aan het bestuur en houdt het bestuur tijdens de uitvoering geïnformeerd;
- j) Het voltallig bestuur is eindverantwoordelijke voor het aangaan en de uitvoering van projecten;
- k) Ontstaat er een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- l) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- m) Nieuwe bestuursleden zullen worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel;
- n) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de ANBI-status en CBF-erkenning te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status en/of CBT-erkenning in gevaar brengt of zou kunnen brengen;
- o) Nieuwe bestuursleden worden duidelijk geïnformeerd over de financiële toestand van de stichting, bevoegdheden van bestuursleden, werkwijze en verplichtingen op basis van statuten en bestuursreglement;
- p) Bij het neerleggen van een bestuursfunctie wordt dit duidelijk vastgelegd en gezorgd voor uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.

2.2 De Voorzitter

- a) Heeft de algemene leiding van de stichting en leidt de bestuursvergaderingen;
- b) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Stelt de agenda voor elke vergadering op;
- e) Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit bestuursreglement;

- f) Stelt, in overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks.

2.3 De Penningmeester

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële jaarverslag;
- e) Beheert de bankrekeningen en verzorgt alle uitgaven;
- f) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot maximaal €1000;
- g) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of in de in bestuursvergadering gemaakte afspraken;
- h) Alle bestuursleden worden te allen tijde geïnformeerd over uitgaven van de donatiegelden.

2.4 De secretaris

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld wordt: datum, aan- en afwezige bestuursleden en genomen besluiten;
- b) Houdt aandacht voor de website/ social media en zorgt, in samenwerking met de webmaster, dat de inhoud van de website actueel is.

2.5 Adviseurs

- Het bestuur stelt adviseurs met deskundigheid op het gebied van gezondheidszorg, onderwijs en de organisatie van ontwikkelingswerk aan;
- De adviseurs kunnen het bestuur gevraagd en ongevraagd advies geven;
- Informatievoorziening aan adviseurs gebeurt via de gebruikelijke communicatiekanalen van de stichting: mondeling (aanwezigheid bij bestuursoverleg, gesprekken) en/of schriftelijk (b.v. email (cc), projectverslagen, nieuwsbrieven en (groeps)apps);
- De adviseurs ontvangen de agenda en de notulen van de bestuursvergaderingen;
- De adviseurs kunnen op uitnodiging van het bestuur of op eigen verzoek deelnemen aan bestuursvergaderingen. Zij hebben geen stemrecht.

Artikel 3. Bestuursbesluiten

- a) Het bestuur gaat bij het nemen van besluiten na of is voldaan aan het minimumaantal stemmen zoals is vastgelegd in de statuten;
- b) Als er sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden;
- c) Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten. In aanvulling daarop is het volhende (d tot en met h) van toepassing:
- d) Het bestuur neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stelt de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten;
- e) Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- f) Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen, behoudens in de statuten en in dit bestuursreglement beschreven uitzonderingssituaties. Het streven is om alle besluiten unaniem te nemen.
- g) Bij het staken van de stemmen wordt, na een tweede discussieronde, het voorstel aangepast dan wel verworpen. Alleen bij, naar het oordeel van het bestuur, zeer urgente voorstellen, heeft de voorzitter een doorslaggevende stem.
- h) Bij minimale bezetting van het bestuur, door onvoorziene omstandigheden, worden er geen ingrijpende besluiten genomen.

Artikel 4. Vergaderingen

- a) Het bestuur vergadert ten minste 3x per jaar op locatie, daarnaast ook via digitale bijeenkomsten, als de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien bestuursleden hierom verzoeken;
- b) Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;

- c) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter inbrengen. Urgente punten worden hoger op de agenda geplaatst dan punten die uitstel kunnen velen;
- d) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
- e) De conceptagenda, inclusief alle relevant te bespreken stukken, wordt uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering gemaild aan alle bestuursleden en adviseurs;
- f) Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld;
- g) Vergaderingen worden volgens de vastgestelde agenda afgewerkt, maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten één of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
- h) Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- i) Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt welke zo snel mogelijk wordt verspreid onder de bestuursleden;
- j) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 5. Communicatie

- a) Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met donateurs en samenwerkingspartners;
- b) Communicatie vindt plaats via nieuwsbrieven aan alle donateurs en berichtgeving via de website en social media (facebook);
- c) Gezien het internationale karakter van de stichting zal de mondelinge dan wel schriftelijke communicatie tevens in de Engelse taal zijn.

Artikel 6. Donaties en Declaraties

- a) Alle aan de stichting overgemaakte donaties komen ten goede aan de voor de stichting bekende, of door hulpvragers bij hen ingediende, projecten ten behoeve van de doelgroep zoals omschreven in de statuten;
- b) Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel, passend bij de doelstelling van de stichting;
- c) Jaarlijks worden er afspraken gemaakt over besteding van de donaties met de contactpersonen in de donorlanden. Voor projecten groter dan 1000 euro worden de afspraken hierover schriftelijk vastgelegd in de projectovereenkomst;
- d) Donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- e) Het bestuur bestaat uit vrijwilligers en zij ontvangen geen beloning, in welke vorm dan ook, voor werkzaamheden ten behoeve van bestuurstaken of stichtingsprojecten;
- f) Bestuursleden hebben recht op een vergoeding van in redelijkheid ten behoeve van de stichting gemaakte kosten. Het bestuur beslist over de mate waarin en de voorwaarden waaronder de vergoeding wordt toegekend, uitgaande van minimale kosten voor de stichting;
- g) Vergoedingen aan bestuurders worden in de jaarrekening van de stichting zichtbaar gemaakt en nader toegelicht.

Artikel 7. Privacy (AVG) en Informatie

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening van Gegevensbescherming van kracht. De stichting beheert voor haar werk persoonsgegevens. Van donateurs worden naam, adresgegevens en e-mailadres opgeslagen en bijgehouden. De stichting gebruikt deze persoonsgegevens uitsluitend voor het verzenden van de nieuwsbrieven.

Ingeval van e-mailverzending wordt gebruik gemaakt van BCC (blinde kopie). De persoonsgegevens worden niet uitgewisseld met andere organisaties of personen.

Artikel 8. Slotbepalingen

- a) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit bestuursreglement niet voorziet, beslist de voorzitter;
- b) Statuten, Beleidsplan, Bestuursreglement en Financieel jaarverslag, zijn te vinden op de website of op te vragen bij de penningmeester.