

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN STICHTING SOROPTIMIST VROUWENFONDS



HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN STICHTING SOROPTIMIST VROUWENFONDS

1. Algemeen en definities

1.1 Dit huishoudelijk reglement (hierna: HR) dient ter uitwerking en aanvulling van de statuten van Stichting Soroptimist Vrouwenfonds (hierna resp.: de Statuten en de Stichting). Bij strijd tussen dit HR en de Statuten prevaleren de Statuten.

1.2 In dit Huishoudelijk Reglement en de bijlagen hierbij wordt onder de navolgende begrippen het volgende verstaan:

Afgevaardigde/Afgevaardigden:

de door een – niet als lid van de Unie geschorste - Club uit haar leden gekozen persoon/personen die de desbetreffende Club vertegenwoordigt/vertegenwoordigen bij de Unie en stemrecht heeft/hebben in de RvA-vergadering

Bestuur:

het bestuur van de Stichting

Bestuurslid/Bestuursleden:

een lid/leden van het Bestuur

Club/ Clubs:

een lid/leden van de Unie

Clubproject:

Een organisatie of een project ten behoeve waarvan een Club fundraisingactiviteiten heeft ontplooid

Elektronisch:

via een elektronisch communicatiemiddel toegezonden, leesbaar en reproduceerbaar

HR:

het Huishoudelijk Reglement van de Stichting

RvA:

Raad van Afgevaardigden, zijnde de algemene vergadering van de Unie die wordt gevormd door Clubs, mits niet geschorst, vertegenwoordigd door de Afgevaardigden

Schriftelijk:

bij brief of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en Elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld

Stichting:

de stichting Stichting Soroptimist Vrouwenfonds

Unie:

de vereniging Soroptimist International, Unie van de Soroptimistclubs in het Koninkrijk der Nederlanden en in Suriname

Uniebestuur

het bestuur van de Unie

Voorzitter:

de voorzitter van het bestuur van het Soroptimist Vrouwenfonds

2. Het Bestuur

2.1 Binnen het Bestuur zijn de taken verdeeld over de verschillende activiteiten van het Bestuur.

De Voorzitter is primair aanspreekpunt en representeert primair de Stichting.

De penningmeester is belast met de financiële zaken. De penningmeester is primair verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening.

De secretaris notuleert de vergaderingen en is belast met het secretariaat in overleg met het secretariaat van de Unie. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaarverslag.

Verder kent het Bestuur de portefeuilles 'Bijdragen Clubprojecten', 'Leerstoel', 'Carla Atzema Soroptimistprijs', 'Educatie' en 'PR en communicatie'.

Het Bestuur kan andere portefeuilles in het leven roepen.

- 2.2 De functies Voorzitter, penningmeester en secretaris zijn verdeeld over drie verschillende personen. De andere portefeuilles worden verdeeld over de Bestuursleden waarbij elk bestuurslid meerdere portefeuilles kan houden.
- 2.3 De secretaris houdt het rooster van aftreden bij. Dit wordt jaarlijks opgenomen in het jaarverslag.
- 2.4 Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor een goede overdracht aan en het inwerken van hun opvolgster; zij doen daartoe ook na hun aftreden hetgeen nodig is. Tenzij een penningmeester al meer dan drie maanden voor het einde van een boekjaar is afgetreden, draagt zij in samenwerking met haar opvolgster zorg voor de financiële afwerking van het afgelopen boekjaar.
- 2.5 Functieprofielen/taakomschrijvingen zijn als bijlage 1 aan dit HR gehecht.

3 Financiën

- 3.1 De penningmeester is binnen het Bestuur verantwoordelijk voor de financiën. De penningmeester laat zich administratief bijstaan door een boekhoudkantoor en de boeken en jaarstukken worden gecontroleerd door een onafhankelijke registeraccountant. De penningmeester legt jaarlijks de gecontroleerde jaarrekening voor aan het Bestuur.
- 3.2 Een deel van het vermogen wordt belegd en beheerd door een te goeder naam en faam bekendstaande Nederlandse bank op basis van een jaarlijks te bespreken en zo nodig bij te stellen overeenkomst van beheer. De penningmeester heeft met tenminste één ander Bestuurslid tenminste jaarlijks overleg met de bank omtrent het gevoerde en te voeren beheer en beleid ten aanzien van de beleggingsportefeuille.
- 3.3 Het is niet het streven het vermogen van de Stichting volledig in stand te houden. Het Bestuur zal echter een minimum vermogen in stand houden om de normale werkzaamheden te kunnen blijven uitvoeren. Het Bestuur is bevoegd uitgaven te doen binnen de doelstellingen en het voor het lopende boekjaar geldende mandaat en legt jaarlijks achteraf verantwoording af aan de RvA.

4 Beleidsplan

Het Bestuur stelt een beleidsplan op dat periodiek wordt herzien. Dit beleidsplan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de RvA en na goedkeuring gepubliceerd op het openbare deel van de website van de Unie.

5 Klachtenregeling

- 5.1 De Stichting kent een klachtenregeling. De Voorzitter en de secretaris vormen samen de klachtencommissie, die is belast met de afwikkeling van klachten. Indien de klacht zich specifiek tegen een van de leden van de klachtencommissie richt, wordt ad hoc door het Bestuur een ander Bestuurslid aangewezen als lid van de klachtencommissie voor de afwikkeling van de betreffende klacht. Klagers dienen een klacht schriftelijk in te dienen en daarop wordt in eerste aanleg binnen een maand schriftelijk gereageerd door de beklagde die daartoe wordt uitgenodigd. Daarna probeert de klachtencommissie tot een oplossing te komen met klager en beklagde en volgt zo nodig een schriftelijke beslissing. Indien nodig kan de klachtencommissie besluiten tot een mondelinge behandeling van de klacht. Nadien zal binnen een maand een beslissing worden genomen.
- 5.2 Klachten kunnen geen betrekking hebben op een concrete toe- of afwijzing van een bijdrage aan een door een Club voorgedragen project.

6 Mandaat

- 6.1 Het Bestuur handelt te allen tijde met inachtneming van het in de Statuten en het HR bepaalde. Van het HR maakt deel uit een als bijlage 2 aan dit HR te hechten document (hierna: het Financieel Mandaat) dat jaarlijks door de RvA wordt vastgesteld en waarin voor het dan komende boekjaar wordt vastgelegd wat de financiële kaders zijn als bedoeld in art. 6.2 van de Statuten. Ook worden hierin de (na goedkeuring door de RvA toegekende) financiële bijdragen vermeld die verplichtingen scheppen voor de periode na het komende boekjaar.
- 6.2 Het Bestuur kan te allen tijde voorstellen tot wijziging of aanvulling van het mandaat aan de RvA voorleggen, zowel voor het lopende boekjaar als voor de periode nadien.

7 Besteding van financiële middelen

- 7.1 Het Bestuur beslist zelfstandig over de besteding van financiële middelen. Voor zover het niet om kosten van de organisatie gaat, doet het Bestuur dit met inachtneming van het voor het betreffende boekjaar geldende Financieel Mandaat en conform voornoemde uitgangspunten en de hieronder opgenomen criteria en voorwaarden.
- 7.2 Het Bestuur bewaakt gedurende het lopende boekjaar de verdeling van de beschikbare en toegekende gelden over dat boekjaar.
- 7.3 Het Bestuur legt jaarlijks achteraf schriftelijk verantwoording af voor hetgeen zij in dit kader gedurende het dan afgelopen boekjaar heeft ondernomen.
- 7.4 Voor de toekenning van aanvragen voor uitkeringen tot hogere bedragen of voor andere doeleinden dan waartoe het Bestuur krachtens het dan geldende Financieel Mandaat zelfstandig mag besluiten, behoeft het Bestuur steeds vooraf de goedkeuring door de RvA.

8 Toekenning bijdragen aan Clubprojecten

- 8.1 Binnen het hierboven beschreven materieel mandaat is het Bestuur gerechtigd ieder boekjaar bedragen toe te kennen aan Clubs die een aanvraag doen voor ondersteuning van een Clubproject, zulks tot een in het Financieel Mandaat voor het betreffende boekjaar vast te stellen maximum. Bij de beoordeling hiervan hanteert het Bestuur de voorwaarden en criteria die als bijlage 3 aan dit HR zijn gehecht.
- 8.2 Het Bestuur stelt desgewenst nadere richtlijnen op voor het door Clubs aanvragen van bijdragen aan een Clubproject. Deze richtlijnen en het aanvraagformulier voor een bijdrage worden gepubliceerd op de website van de Unie.
- 8.3 Er kan aan een Club maximaal EUR 3.000,- per jaar toegekend worden voor een of meer Clubproject(en), waarbij het bedrag per project nooit meer dan de helft van de door de Club zelf voor dat project gegenereerde en/of realistisch te verwachten opbrengsten na aftrek van kosten kan bedragen.
- 8.4 Waar ondersteuning gevraagd wordt voor een organisatie/project waarvoor meerdere Clubs een aanvraag doen dan zal het totale voor die organisatie/dat project uit te keren bedrag maximaal 25% zijn van het voor dat boekjaar geldende maximumbedrag als bedoeld sub 8.1.
- 8.5 Uitbetaling vindt niet plaats zolang geen PFR-nummer bekend is.
- 8.6 In het jaarverslag wordt melding gemaakt van de aan Clubs toegekende bedragen onder vermelding van de naam van de Club, het Clubproject en het toegekende bedrag.

9 Noodhulp

- 9.1 In het geval van natuurrampen of andere calamiteiten kan het Bestuur een bijdrage voor noodhulp toekennen tot een jaarlijks vast te stellen maximumbedrag als op te nemen in het Financieel Mandaat.
- 9.2 In de in lid 1 genoemde gevallen worden onder andere de volgende criteria voor toekenning van noodhulp gehanteerd:

- a) Is voldoende geborgd dat de noodhulp op een verantwoorde en impact volle manier wordt besteed?
- b) Zijn er specifieke omstandigheden die rechtvaardigen waarom door de Stichting juist bij deze natuurramp/calamiteit actie wordt ondernomen?
- c) Worden met noodhulp door de Stichting de doelstellingen van de Stichting gediend (verdergaand dan de constatering dat (ook) bij deze natuurramp/calamiteit vrouwen en/of kinderen zijn betrokken)?
- d) Leent de situatie zich voor het maken van een statement vanuit de doelstellingen (bijv. omdat sprake is van een "stille ramp" waarbij aan de financiële hulp ook een awareness programma kan worden gekoppeld)?
- e) Heeft het meerwaarde (bijv. publicitair) om vanuit de Stichting noodhulp te bieden ten opzichte van bijv. individueel doneren door Soroptimisten (bijv. via giro 555)?

10 Initiatieven van de Stichting

In aanvulling op het overigens in het Financieel Mandaat bepaalde kan het Bestuur anderszins bedragen uitkeren ter ondersteuning van initiatieven ontwikkeld door of in samenwerking met de Stichting al dan niet op instigatie van de Unie en/of Clubs. Deze initiatieven kunnen worden ontplooid naast de verder in het HR en het Financieel Mandaat genoemde initiatieven en projecten. Het voor de aanvullende initiatieven uit te keren bedrag zal zodanig zijn dat het maximale in het lopende boekjaar te besteden bedrag, rekening houdend met de andere projecten, toezeggingen en lopende verplichtingen, niet wordt overschreden, waarbij voorts een jaarlijks in het Financieel Mandaat vast te leggen maximum geldt.

11 Legaten

11.1 Indien sprake is van een legaat wordt, vóór aanvaarding, bij de notaris of executeur geïnformeerd naar de eventueel aan het legaat verbonden voorwaarden.

11.2 Indien is bepaald dat een legaat bestemd is/moet worden voor een Club of dat een Club (mede) bepaalt hoe het legaat wordt besteed, zal de Stichting aan de Club vragen bepaalde voorwaarden te accepteren alvorens het legaat door de Stichting wordt geaccepteerd. Die voorwaarden zullen in ieder geval inhouden:

- a) het geld wordt door de Club besteed aan projecten die vallen binnen de doelstelling van de Stichting;
- b) de Club dient voorstellen in voor het project / de projecten waaraan het geld wordt besteed zodat het Bestuur deze kan toetsen aan voornoemde doelstelling;
- c) de projectvoorstellen worden ingediend binnen twee jaar nadat de Stichting het legaat ontvangen heeft;
- d) het geld zal door de Stichting op een gewone rekening of op een spaarrekening worden gezet en de Club heeft geen aanspraak op eventuele rente-inkomsten.

12 Commissiereglement

Het Bestuur stelt een reglement op (bijlage 4) waarin de taken en bevoegdheden van commissies zijn vastgelegd.

Bijlagen

Van dit Reglement maken deel uit de bijlagen die in dit Reglement worden genoemd, zijnde

- Bijlage 1: Functieprofielen/Taakomschrijvingen
- Bijlage 2: Financieel Mandaat (jaarlijks vast te stellen)
- Bijlage 3: Voorwaarden en criteria voor toekenning van enig bedrag voor de clubprojecten
- Bijlage 4: Commissiereglement

Bijlage 1 Functieprofielen voor het bestuur van Stichting Soroptimist Vrouwenfonds

Behorende bij het Huishoudelijk Reglement van Stichting Soroptimist Vrouwenfonds

Inleiding

Het bestuur ziet als haar kernwaarden: slagvaardig, efficiënt, zorgvuldig en integer.

Van bestuursleden worden de volgende competenties gevraagd:

- Communicatieve vaardigheden: het vermogen om zich in verschillende situaties op een begrijpelijke manier uit te drukken zodat hieruit een goed overleg voortkomt waarin verschillende meningen respectvol aan de orde kunnen komen en gezamenlijk naar een gedragen besluit wordt gewerkt.
- Samenwerken: het vermogen om in het functioneren binnen het bestuur bij te dragen aan het in harmonie bereiken van gezamenlijke resultaten.
- Slagvaardig: een hands on mentaliteit waarbij – ook tussen vergaderingen door – praktisch en snel wordt gereageerd.
- Visie: het vermogen om een integraal toekomstbeeld te vormen en uit te dragen.
- Resultaatgerichtheid: het vermogen om zich in te zetten voor beoogde resultaten en deze te realiseren.

Het bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester, secretaris en – op dit moment – drie andere bestuursleden. Daarnaast wordt een lid van het Uniebestuur als linking pin uitgenodigd om de vergaderingen bij te wonen; deze linking pin heeft een adviserende rol.

Het bestuur kent nu de volgende portefeuilles:

- Educatie (voorheen Vrouwenstudiefonds)
- Bijdragen clubprojecten
- Carla Atzema Soroptimistprijs
- Leerstoel
- PR/Communicatie

Het bestuur vergadert zes keer per jaar en heeft daarnaast jaarlijks een beleidsweekend. Het bestuur is niet alleen besturend maar ook uitvoerend. Van alle bestuursleden wordt verwacht dat zij actief meedenken over en meewerken aan de algemene beleidsontwikkeling van het Soroptimist Vrouwenfonds.

Mochten er in de toekomst nieuwe portefeuilles worden ontwikkeld, dan worden deze opgenomen in een nieuw vast te stellen beleidsplan.

Voor de commissies (thans drie te weten: Carla Atzema Soroptimistprijs, Leerstoel en Educatie) is een reglement opgesteld (zie bijlage 4 bij het HR).

Voorzitter

Als voorzitter ben je het gezicht van en primair aanspreekpunt voor het Soroptimist Vrouwenfonds en ben je verantwoordelijk voor het besturen van de organisatie en het uitvoeren van het door de Raad van Afgevaardigden vastgesteld beleid ten aanzien van en conform de statuten en reglementen van het Soroptimist Vrouwenfonds.

De activiteiten omvat o.a.:

- Het voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen en het jaarlijkse beleidsweekend
- Het onderhouden van tussentijds contact met secretaris, penningmeester en portefeuillehouders
- Het bewaken van de realisatie van het beleidsplan en de reglementen van het Soroptimist Vrouwenfonds

- Het onderhouden contacten/overleg met de voorzitter en/of linking pin van het Uniebestuur
- Het bij officiële gelegenheden optreden als de vooruitgeschoven post namens het Soroptimist Vrouwenfonds

De huidige voorzitter is tevens de **portefeuillehouder Educatie**. Uit dien hoofde is zij q.q. voorzitter van de commissie Educatie en woont zij de vergaderingen van die commissie bij.

Secretaris

Je bent bij voorkeur een jurist, in ieder geval iemand met oog voor wet- en regelgeving (incl. de statuten en reglementen van de stichting). Je bewaakt procedures en termijnen maar hebt ook een hands on, praktische inslag.

Takenpakket secretaris:

- Bestuursvergaderingen:
 - Opstellen agenda i.o.m. de voorzitter
 - Verzamelen van de bij de agenda behorende stukken
 - Tijdige verzending agenda en stukken
 - Notuleren bestuursvergaderingen
- Raad van Afgevaardigden:
 - Monitoren welke besluiten moeten worden voorgelegd aan de RvA
 - Opstellen stukken voor RvA
 - Contact met Bestuurssecretaris Unie over agendering bij RvA
- Jaarverslag:
 - Opstellen bestuursverslag als onderdeel van de jaarstukken
- Website:
 - Zorgdragen dat stukken tijdig op de website worden geplaatst en dat de informatie op de website up to date is (in afstemming met de portefeuillehouder PR/ Communicatie)
- Behandelen inkomende post (m.n. mails):
 - Beantwoorden, agenderen voor bestuursvergadering of zorgdragen dat tussentijds besluiten worden genomen
- Zorgdragen dat inschrijving bij KvK (en UBO) up to date is.

De huidige secretaris is tevens **portefeuillehouder Bijdragen clubprojecten**, met als activiteiten:

- Aanvragen Clubs:
 - Beoordelen binnenkomende aanvragen van clubs
 - Zo nodig overleg met aanvragende club om de aanvraag te laten aanvullen of verbeteren zodanig dat een in principe toewijsbare aanvraag kan worden geagendeerd in het bestuur
 - Advisering aan bestuur over ingekomen aanvragen
 - Afhandeling behandelde aanvraag met club (i.s.m. de penningmeester)
- Beantwoorden vragen van clubs m.b.t. aanvraag voor clubprojecten
- Periodiek evalueren van aanvraagformulier en criteria
- Bevorderen dat meer clubs aanvragen doen

Penningmeester

Als penningmeester ben je de schatkistbewaker van het Soroptimist Vrouwenfonds. Als ANBI met een ons door Soroptimisten toevertrouwd vermogen is het belangrijk dat de financiële regelgeving wordt nageleefd. Je beschikt over voldoende kennis en ervaring om deze activiteiten uit te voeren, je signaleert tijdig als er ontwikkelingen zijn die voor- of nadelig kunnen werken op de financiële portefeuille en anticipeert daar ook op.

Als penningmeester ben je verantwoordelijk voor:

- Het tijdig en juist opleveren van de jaarrekening
- Het onderhouden van contacten/overleg met het administratiekantoor (voorzien van brondocumenten), de accountant en de banken
- De relatie en contacten met de banken (beheer financiële en vermogensrekeningen, overleg over vermogensbeheer, regelen mandaten/autorisaties);
- Verzekeringen
- Operationele zaken als het doen van betalingen;
- Het adviseren en informeren van het bestuur aangaande gewijzigde financiële wet- en regelgeving, als ook bankregels e.d.

Bestuurslid portefeuillehouder Carla Atzema Soroptimistprijs

De Carla Atzema Soroptimistprijs is een prijs die tweejaarlijks wordt uitgereikt aan degene(n) die op een bijzondere wijze de positie van vrouwen of meisjes in de media onder de aandacht heeft/hebben gebracht. Als bestuurslid met deze portefeuille ben je lid van het per cyclus samen te stellen projectteam en ben jij de voorzitter/aanjager. Het is een pré als je ervaring hebt in het organiseren van grootschalige evenementen/projecten.

Activiteiten zijn o.a.:

- Uitschrijven van de wedstrijd
- Projectteam samenstellen
- Jury samenstellen en overleg organiseren
- Prijs onder de aandacht brengen
- Inzendingen ontvangen
- Een eerste selectie voor de shortlist maken
- Sponsors zoeken
- De prijsuitreiking organiseren.

Bestuurslid portefeuillehouder Leerstoel¹

Voor deze portefeuille is juridische kennis noodzakelijk in verband met het opstellen en bewaken de contractuele afspraken met zowel de hoogleraar als de universiteit. Enige kennis van de universitaire wereld is een pré.

De commissie bestaat thans uit de voorzitter/portefeuillehouder Leerstoel en een voormalig bestuurslid.

Het bestuurslid/portefeuillehouder is verantwoordelijk voor:

- Het onderhouden contacten met de hoogleraar
- Het opstellen en bewaken afspraken met Universiteit en hoogleraar
- Het participeren in het curatorium
- Het i.s.m. portefeuillehouder PR/Communicatie promoten van de naamsbekendheid van de leerstoel
- Het bevorderen van het omzetten van de bijzondere leerstoel Mensenrechteneducatie in een permanente leerstoel na 2026

Bestuurslid portefeuillehouder PR/Communicatie

Als portefeuillehouder heb je zowel beleidsmatig als in de uitvoering ervaring met PR/Communicatie. De portefeuille is in ontwikkeling, waarbij het accent thans ligt op het vergroten van de zichtbaarheid van het Soroptimist Vrouwenfonds: de (financiële en

¹ Dit betreft tot en met 2026 de Leerstoel Mensenrechteneducatie aan de Universiteit van Utrecht. Conform het beleidsplan Vrouwenfonds 2023 – 2026 wordt onderzocht of hierna een andere, nieuwe leerstoel volgt.

potentiële) mogelijkheden die het Soroptimist Vrouwenfonds biedt, mogen breder bekend worden binnen en buiten onze organisatie.

Het bestuurslid PR/Communicatie is verantwoordelijk:

- Voor de promotie van en communicatie over de activiteiten van het Soroptimist Vrouwenfonds;
- Het opstellen en – met eventuele extra ondersteuning van buiten het bestuur - uitvoeren van een communicatieplan;
- Het ondersteunen van de commissies van het Soroptimist Vrouwenfonds m.b.t. PR en communicatie;
- Het ondersteunen van het bestuur in alle communicatie uitingen (Raad van Afgevaardigden, nieuwsbrieven Unie, beleidsplan etc.);
- Het in samenwerking met de secretaris zorgdragen dat informatie op de Unie website volledig en actueel is;
- Beheer huisstijl;
- Perscontacten.

Bijlage 2 Financieel Mandaat 2022/2023

Behorende bij het Huishoudelijk Reglement van Stichting Soroptimist Vrouwenfonds.

Activiteit	Mandaat 1.10.22 t/m 30.9.2023	Mandaat 1.10.22 t/m 31.12 2023	Financiële verplichtingen na 31.12.2023	Toelichting/bijzonderheden
Clubprojecten	Max. € 50.000	Max. € 62.500		Het bedrag als bedoeld in art. 8 lid 5 (zijnde het bedrag dat kan worden toegekend ten behoeve van één project waarvoor meerdere Clubs aan fundraising doen) bedraagt 25% hiervan, dus € 12.500 resp. € 15.625
Leerstoel mensenrechten educatie	€ 70.000	€ 87.500	€ 70.000 per jaar + gebruikelijke periodieke verhogingen t/m 2026	Voor de Leerstoel Mensenrechten Educatie bij de Universiteit van Utrecht, de Carla Atzema-Looman leerstoel, is een Commission Contract gesloten met Prof. Felisa Tibbitts (voor 0,4 fte) voor een initiële periode van 5 jaar ingaande 1 januari 2017. Inmiddels is de leerstoel verlengd tot eind 2026.
Stichting Vrouwen studiefonds Soroptimisten	€ 15.000	€ 15.000		Met ingang van 2018/2019 is jaarlijks een bedrag van € 15.000 is toegekend. Er is mandaat om ook in 2022/23 een bedrag van € 15.000 toe te kennen. De daadwerkelijke toekenning is afhankelijk van een besluit van het Bestuur van het SVf op basis van een evaluatie met het Vrouwenstudiefonds. Omdat het bedrag een keer per studiejaar wordt uitgekeerd is ook voor het verlengd boekjaar € 15.000 opgenomen.
Carla Atzema Soroptimisten prijs	(i) € 12.500 prijs (ii) € 5.000 kosten	(i) € 12.500 prijs (ii) € 5.000 kosten		Conform eerdere besluiten om de CAS prijs elke twee jaar uit te reiken en daarvoor jaarlijks € 12.500 (prijs) en € 5.000 (kosten) te reserveren.
Noodhulp (art. 10 HR)	Max. € 20.000	Max. € 25.000		
Initiatieven SVf (art. 11 HR)	Max. € 50.000	Max. € 62.500		

Bijlage 3 Voorwaarden en criteria voor toekenning van enig bedrag voor de clubprojecten

Behorende bij het Huishoudelijk Reglement van de Stichting Soroptimist Vrouwenfonds.

Het Bestuur beoordeelt een aanvraag van een Club voor een bijdrage aan een Clubproject op basis van de volgende voorwaarden/criteria: (steeds waar Club staat kan ook Clubs gelezen worden):

- Het Clubproject moet gericht zijn op het bevorderen van de verwezenlijking van de doelstellingen van het Soroptimisme, meer in het bijzonder betreffende vrouwen en meisjes.
- Voldoende concreet moet zijn waar het geld door de ontvangende organisatie aan wordt besteed; het geld mag niet bestemd zijn voor salarissen en of overheadkosten van de overkoepelende organisatie door wie of via wie het geld wordt besteed (zoals bijv. huur, kantoorkosten etc.), behoudens indien en voor zover het gaat om kosten die uitsluitend en specifiek gemaakt worden voor het betreffende project.
- De borging ter plaatse dient zeker gesteld te worden door de (mogelijk derde) coördinerende/uitvoerende partij.
- Voor het project is een Program Focus Report nummer toegekend.
- Een uitgewerkte begroting van het project maakt onderdeel uit van de aanvraag, waarbij een onderbouwing van de kosten en transparantie over samenwerkingspartners plaatsvindt door een toelichting. Indien de fondswerving niet gericht is op een concreet project maar is ten behoeve van een organisatie wordt verduidelijkt wat die organisatie doet, waarvoor het geld zal worden gebruikt en wordt de laatste jaarrekening van de organisatie overgelegd.
- De aanvragende Club heeft zelf ten behoeve van het Clubproject aan fondsenwerving gedaan en/of gaat dat nog doen. De bijdrage van het Soroptimist Vrouwenfonds bedraagt niet meer dan 50% van het door de Club ten behoeve van dit Clubproject in het afgelopen of lopende boekjaar daadwerkelijk gerealiseerde bedrag (met inachtneming van het maximum van € 3.000 per Club per jaar). Indien de fondsenwerving nog niet (volledig) heeft plaatsgevonden kan een aanvraag eventueel worden toegekend op basis van een realistische begroting gebaseerd op in het verleden behaalde resultaten met een vergelijkbaar event.
- Het heeft de voorkeur dat er wordt samengewerkt met derden. Dit kunnen andere Clubs, andere serviceclubs of andere samenwerkingspartners zijn, zowel in het binnenland als in het buitenland.
- Het heeft de voorkeur dat er ook andere fondsen ter beschikking stellende organisaties benaderd worden om financieel bij te dragen aan het Clubproject.
- Bij voorkeur is een aanzienlijk deel van de leden van de Club betrokken bij het Clubproject en/of de fondsenwerving.
- De Club zorgt voorafgaand en tijdens de fundraising voor PR waarbij de naamsbekendheid van het Soroptimisme wordt bevorderd. Als een aanvraag bij het Soroptimist Vrouwenfonds gehonoreerd wordt, hoort daarbij dat de club hierover communiceert via de voor de club gebruikelijke kanalen (persbericht, social media, website, nieuwsbrief, etc). Ook kan het Soroptimist Vrouwenfonds een beroep doen op de club om mee te werken aan een social media-bericht waarin de impact van het clubproject op het leven van vrouwen en meisjes zichtbaar wordt.

Werkwijze

De aanvragen kunnen gedurende het hele jaar ingediend worden door middel van het invullen van het aanvraagformulier dat te downloaden is van de website van de Unie. Handgeschreven formulieren worden niet in behandeling genomen. Het Bestuur komt ten minste tweemaal per jaar in vergadering bijeen om de aanvragen te toetsen aan voormelde criteria en deze vervolgens verder af te handelen.

Een Club wordt gevraagd achteraf terugkoppeling te geven aan het Soroptimist Vrouwenfonds over de besteding van de door het Soroptimist Vrouwenfonds toegekende bijdrage en de communicatie daarover.

BIJLAGE 4 REGLEMENT COMMISSIES STICHTING SOROPTIMIST VROUWENFONDS

Behorende bij het Huishoudelijk Reglement van Stichting Soroptimist Vrouwenfonds

ALGEMEEN

1. Commissies

- 1.1. Het bestuur van het Soroptimist Vrouwenfonds (hierna: het bestuur) kan commissies instellen ter ondersteuning en/of ter advisering bij het realiseren van haar doelstellingen en/of ter ondersteuning van een portefeuillehouder bij een bepaald project.
- 1.2. Per commissie wordt door het bestuur vastgelegd:
 - a) doelstelling, verantwoordelijkheden en taken van de commissie;
 - b) de samenstelling van de commissie;
 - c) de zittingstermijn van de leden van de commissie;
 - d) de werkwijze van de commissie.
- 1.3 Het bestuur benoemt de leden van de commissie. Het bestuurslid dat het betreffende onderwerp/project in portefeuille heeft, wordt q.q. benoemd als voorzitter van de commissie.

2. Verantwoordelijkheid

- 2.1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden van de commissie.
- 2.2. De voorzitter van de commissie heeft het recht van veto bij besluitvorming binnen de commissie.
- 2.3. De voorzitter van de commissie draagt zorg voor een deugdelijke (financiële) administratie met betrekking tot de activiteiten van de commissie en overleg met het bestuur inzake de juridische en financiële aspecten van het werkterrein van de commissie.
- 2.4. Tenzij en voor zover sprake is van een schriftelijke volmacht is een commissie en zijn commissieleden niet bevoegd het Soroptimist Vrouwenfonds te vertegenwoordigen.²
- 2.5. Een commissie stelt het bestuur in staat tot het dragen van haar verantwoordelijkheid; hierbij is volledige transparantie het streven. Hiertoe houdt de commissie het bestuur gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de stand van zaken van het project. Hiervoor zijn primair (maar niet uitsluitend) die commissieleden verantwoordelijk die tevens lid zijn van het bestuur.
- 2.6. Voorafgaand aan elke vergadering van het bestuur wordt aan het bestuur schriftelijk verslag uitgebracht door de voorzitter van de commissie.
- 2.7. Behoudens voor zover anders geregeld (en met in achtneming van lid 4 van dit artikel), hebben commissies geen voorafgaande goedkeuring van het bestuur nodig voor de uitvoering van hun werkzaamheden, mits deze blijft binnen de grenzen van de taken en het budget van de commissie.
- 2.8. Een commissie besteedt in overleg met het bestuur (m.n. de portefeuillehouder Marketing/PR indien aanwezig) aandacht aan de externe profilering van het project dat onder de commissie valt.

3. Declaratie kosten

- 3.1. Commissieleden mogen kosten declareren bij het Soroptimist Vrouwenfonds conform de richtlijnen die daarvoor gelden binnen de Unie en – indien van toepassing - voor zover passend binnen een geldend budget.

² Zie artikel 10 Statuten SVf; dit betekent dat commissieleden (zonder volmacht) geen verplichtingen (contracten) kunnen aangaan. Contracten dienen te worden getekend door twee bestuursleden van het SVf.

COMMISSIE CARLA ATZEMA SOROPTIMISTPRIJS

4. De commissie Carla Atzema Soroptimistprijs

- 4.1. Het bestuur benoemt per cyclus waarin de Carla Atzema Soroptimist-prijs wordt uitgereikt een CAS-commissie.
- 4.2. De CAS-commissie bestaat uit ten minste vier personen; alle leden van de commissie zijn Soroptimist. Het lid van het bestuur dat de CAS-prijs in haar portefeuille heeft, is q.q. voorzitter van de CAS-commissie.
- 4.3. De zittingstermijn is gelijk aan een cyclus waarin de CAS-prijs wordt uitgereikt.
- 4.4. Commissieleden niet zijnde lid van het bestuur kunnen maximaal drie opeenvolgende cycli worden benoemd.
- 4.5. Een cyclus omvat de volledige voorbereiding, toekenning, uitreiking van de CAS-Prijs, en de daaropvolgende evaluatie, een en ander zoals omschreven in artikel 5.
- 4.6. Bij haar werkzaamheden handelt de commissie conform het Reglement voor de toekenning van de Carla Atzema Soroptimistprijs zoals laatstelijk vastgesteld door het bestuur.

5. De taken van de commissie Carla Atzema Soroptimistprijs

- 5.1. De commissie heeft de volgende opdracht:
 - a) Het maken, volgen en actualiseren van een draaiboek om tot uitreiking van de Prijs te komen;
 - b) Het opstellen en uitvoeren van een communicatieplan om de Prijs onder de aandacht te brengen;
 - c) Het opstellen en bewaken van een planning en een begroting, passend binnen het door het bestuur gestelde budget, voor de cyclus;
 - d) Het werven van juryleden met inachtneming van het bepaalde in lid 2;
 - e) Het faciliteren van aanmeldingen;
 - f) Het beoordelen of de aanmeldingen voldoen aan de voorwaarden;
 - g) Het maken van een shortlist voor de jury;
 - h) Het organiseren van de jurybijeenkomsten;
 - i) Het organiseren van de prijsuitreiking;
 - j) Het onderzoeken van samenwerking met personen en/of instanties die de bekendheid van de Prijs kunnen vergroten;
 - k) Het regelmatig verslag doen aan het bestuur van de voortgang van het project;
 - l) Het na de prijsuitreiking evalueren van de cyclus;
 - m) Het rapporteren van de evaluatie aan het bestuur;
 - n) Het bijhouden van een administratie en de archivering van de relevante delen daarvan via de dropbox van het Soroptimist Vrouwenfonds;
 - o) Het beschikbaar stellen van een volledig draaiboek, inclusief standaard documenten en tijdsplanning, op basis waarvan de commissie voor de volgende cyclus aan het werk kan.
- 5.2. De jury wordt door de commissie benoemd na voorafgaande goedkeuring van het bestuur. De jury bestaat uit vijf leden waaronder een voorzitter die in functie wordt benoemd. Minstens een jurylid is werkzaam in de media en minstens een jurylid is Soroptimist. Juryleden kunnen maximaal twee opeenvolgende cycli worden benoemd. Elke cyclus wordt een nieuwe jury-voorzitter benoemd.

DE COMMISSIE LEERSTOEL

6. De commissie Leerstoel

- 6.1. Het bestuur benoemt een commissie Leerstoel.
- 6.2. De commissie Leerstoel bestaat uit ten minste twee personen; alle leden van

de commissie zijn Soroptimist. Het lid van het bestuur dat de Leerstoel in haar portefeuille heeft is q.q. voorzitter van de commissie Leerstoel.

- 6.3. De zittingstermijn voor een commissielid niet zijnde lid van het bestuur bedraagt drie jaar.
- 6.4. Een commissielid, niet zijnde lid van het bestuur, kan maximaal één keer worden herbenoemd.

7. De taken van de commissie Leerstoel

- 7.1. De commissie Leerstoel heeft de volgende opdracht:
 - a) het coördineren van de aanmelding, benoeming en eventuele herbenoeming van de hoogleraar in overeenstemming met het daarvoor door de universiteit opgestelde reglement;
 - b) het deelnemen aan het periodieke overleg met de Universiteit waar de hoogleraar aan verbonden is en het ondersteunen van het Soroptimist lid dat lid is van het Curatorium. Het lid dat deel uitmaakt van het Curatorium is bij voorkeur de voorzitter van de commissie;
 - c) het monitoren van periodieke verslaggeving door de hoogleraar aan de Universiteit;
 - d) het zorgdragen voor de honorering van de hoogleraar in overleg met de penningmeester van het bestuur, en de berekeningen van vereiste periodieke aanpassing daarvan in overleg met externe adviseurs voor zover noodzakelijk;
 - e) het ondersteunen van de hoogleraar bij publicitaire activiteiten, lezingen, webinars en dergelijke binnen het Soroptimisme en/of in overleg met de universiteit of organisaties daarbuiten alsmede het ondersteunen en coördineren van presentaties van de hoogleraar bij nationale clubs en internationale Soroptimist netwerken;
 - f) het ondersteunen van de hoogleraar bij aanvragen voor financiële subsidies en accreditaties;
 - g) het bevorderen van contacten voor de hoogleraar binnen Nederlandse netwerken of daarbuiten voor zover gewenst door de hoogleraar;
 - h) het zorgdragen voor regelmatige informatie over de activiteiten van de hoogleraar middels gebruikmaking van binnen de Unie bestaande informatiekkanalen en/of middels presentaties tijdens landelijke en/of regionale bijeenkomsten van Soroptimisten;
 - i) het voorbereiden van besluitvorming binnen het bestuur en het daartoe tijdig voorleggen van concept besluiten aan het bestuur (m.n. met betrekking tot hetgeen hiervoor sub a, d en f genoemde).

DE COMMISSIE EDUCATIE

8. De commissie Educatie

- 8.1. Het bestuur benoemt een commissie Educatie.
- 8.2. De commissie Educatie bestaat uit ten minste vier personen; alle leden van de commissie zijn Soroptimist. Het lid van het bestuur dat Educatie in haar portefeuille heeft is q.q. voorzitter van de commissie Educatie.
- 8.3. De zittingstermijn voor een commissielid niet zijnde lid van het bestuur bedraagt drie jaar.
- 8.4. Een commissielid, niet zijnde lid van het bestuur, kan maximaal één keer worden herbenoemd.

9. De taken van de commissie Educatie

- 9.1. De commissie Educatie heeft de volgende opdracht:
 - a) Het, ter vaststelling door het bestuur, opstellen van criteria en procedureregels voor toekenning van financiële steun ten behoeve van educatie;

- b) het beoordelen van binnengekomen aanvragen voor financiële steun als sub a) bedoeld;
- c) Het op basis van deze beoordeling aan het bestuur, ter vaststelling op basis van een marginale toetsing, voorleggen van een voorstel tot uitkering waarin concreet is benoemd welke bedragen aan wie en waarvoor zouden worden verstrekt;
- d) Het onderhouden van de contacten met de aanvragers en, na toekenning, degenen aan wie een bedrag is toegekend;
- e) Het opvragen van rapportages van degenen aan wie een bijdrage is toegekend en het op basis daarvan evalueren van de toekenningen;
- f) Het zorgdragen voor regelmatige informatie over de activiteiten van de commissie Educatie middels gebruikmaking van binnen de Unie bestaande informatiekanalen en/of middels presentaties tijdens landelijke en/of regionale bijeenkomsten van Soroptimisten;
- g) Het voorbereiden van besluitvorming binnen het bestuur en het daartoe tijdig voorleggen van concept besluiten aan het bestuur (m.n. met betrekking tot hetgeen hiervoor sub a en c genoemde).

SLOTBEPALINGEN

10. Algemeen

- 10.1. Het bestuur kan dit reglement te allen tijde wijzigen.