

# Huishoudelijk reglement van de Stichting Claim Refund D-Reizen

Opgemaakt 17 mei 2022 in bestuursvergadering.

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder: de stichting: de Stichting Claim Refund D-Reizen, gevestigd te IJsselstein, gemeente Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 86361503

1. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 11 mei 2022 bij notaris A.D Plaggemars te Enschede, van notariskantoor Damste.
2. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
3. De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting heeft als taak een controlerende en adviserende rol. Zij neemt deel aan de bestuursvergaderingen. De Raad van Toezicht bestaat uit 4 personen en wordt gekozen door het bestuur. In geval van ontstentenis of belet van alle bestuursleden is de persoon die daartoe door het bestuur is aangewezen, tijdelijk met het bestuur van de stichting belast. De voorzitter van de Raad van Toezicht is de aangewezen persoon.
4. Gedupeerden door het faillissement van reisbureau D-reizen kunnen zich aanmelden middels de website: <https://d-reizen.claimrefund.nl>
5. Door gezamenlijke dagvaardingen van vliegmaatschappijen helpen aangemelde gedupeerden elkaar hun ticketgeld terug te krijgen.

## Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

### Het bestuur en de bestuursbesluiten

#### Het bestuur

- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de Statuten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;



- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Alle bestuursleden en de leden van de Raad van Toezicht spannen zich als geheel en als individu maximaal in.

### De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

### De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Wordt bijgestaan door een 2e penningmeester die ook bevoegd is tot het maken van transacties van de bankrekening. Zij controleren elkaar.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- Rapporteert één keer per maand aan Bestuur en Raad van Toezicht over lopende rekening.
- Onderhoudt contacten met leden over financiële zaken.

### De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.



- Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website, eenmaal per maand, via digitaal dossier te raadplegen;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle mail gericht aan de stichting, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de mail, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten via mail ontvangen;
- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- Onderhoudt contacten met leden.

### 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 en de Raad van Toezicht.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Eens per maand worden vastgestelde notulen in verkorte vorm gedeeld met leden via het beveiligde digitale dossier.

### Vergoedingen

Bestuursleden en de leden van de Raad van Toezicht zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.

### Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

