

Huishoudelijk Reglement

Indonesia Diaspora Network – The Netherlands

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
ALGEMEEN	2
ALGEMENE BEPALINGEN	2
BELEID	3
HET BESTUUR EN DE BESTUURSBESLUITEN	3
HET BESTUUR:.....	3
BENOEMEN VAN BESTUURSLEDEN.....	3
ZITTINGSTERMIJN EN EINDE BESTUURLIDMAATSCHAP	4
DE ROLLEN VAN DE BESTUURSLEDEN	4
VOORZITTER	4
VICEVOORZITTER	5
PENNINGMEESTER	5
SECRETARIS	6
OVERIGE BESTUURSLEDEN.....	6
BESLUITEN	7
GELDIGHEID VERGADERINGEN	8
FREQUENTIE VERGADERINGEN	8
AGENDA VERGADERINGEN	8
NOTULEN VERGADERINGEN	9
INBRENG TIJDENS DE VERGADERING	9
COMMUNICATIE	9
DONATIES EN DECLARATIES	10
ROYEMENT BESTUURSLID	10
TASKFORCES	11
ALGEMEEN.....	11
DOEL	11
TYPE TASKFORCES.....	11
INITIATE EN BEËINDIGEN	11
ALGEMENE RECHTEN EN PLICHTEN	11
FINANCIËLE AFDRACHT	12
AFDRACHT OVERZICHT PER TYPE TASKFORCE	12
DONATEUR	13
DONATEURSCHAP	13
MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID	13
SLOTBEPALINGEN	13

Algemeen

De stichting Indonesian Diaspora Network - The Netherlands (IDN-NL), is een stichting met als doel een netwerkgorganisatie van in Nederland wonende Indonesische Diaspora te zijn.

Indonesian Diaspora Network - The Netherlands is:

- Non religieus,
- Non politiek,
- Non etnisch gebonden,
- Non commercieel.

IDN-NL is gelieerd aan maar onafhankelijk de internationale organisatie Indonesian Diaspora Network United.

Indonesische diasporaers zijn degenen die Indonesisch zijn, een Indonesische afkomst hebben of degenen die Indonesië een warm hart toedragen. Ze wonen allemaal buiten Indonesië, met verschillende nationaliteiten en sociale status.

The Indonesian Diaspora Network - The Netherlands is een netwerkgorganisatie van mensen en bedrijven die Indonesië kennen, aanvoelen begrijpen en willen bijdragen aan vooruitgang met als doel:

- Een hub te zijn voor kennisoverdracht in de vorm van ideeën, oplossingen, middelen en netwerken voor gedeelde welvaart en een kracht voor vrede en vooruitgang;
- Op te treden als actieve rolspeler bij het overbruggen van Nederland en Indonesië;
- Betekenisvol zijn voor Indonesië en het Indonesische volk door gedachten en daden.

Algemene bepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Indonesia Diaspora Network – Nederland, gevestigd te Den Haag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Den Haag onder nummer: KvK nr. 60780290;
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op bij notaris mr. Reinier Onno Kleijne te 's-Gravenhage;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;
4. Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
6. De Taskforces: Zijn werkgroepen die uiting en invulling geven aan de doelstelling van IDN-NL; Diasporeans: zijn de donateurs aan de stichting.

Beleid

Artikel 2

Het beleid wordt ieder jaar vastgelegd in een beleidsplan, welke jaarlijks en indien nodig tussentijds, wordt geactualiseerd.

Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een vergadering van de stichting door het stichtingsbestuur wordt goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Artikel 3

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
2. Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit Huishoudelijk Reglement);
3. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, een meerjarenplan, de jaarbegroting en/of projectbudgetten;
4. Kan, met toestemming van de meerderheid van het stichtingsbestuur, voor bepaalde en onbepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen en Taskforces in het leven roepen.
5. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen uit naam van de stichting;
6. Is inspanning plichtig door o.a.:
 - Bijwonen van stichting vergaderingen, minimaal 4 per jaar;
 - Bezoeken van (mede door) IDN-NL georganiseerde bijeenkomsten en/of evenementen, minimaal 4 per jaar,
 - Het proactief begeleiden van Taskforces door het bestuur als geheel en/of door het bestuurslid waaraan de desbetreffende Taskforce is toegewezen.

Benoemen van bestuursleden

1. Bestuursleden worden op twee manieren benoemd:
 - a. Kandidaat-bestuursleden door middel van een vacature, Kandidaat-bestuursleden kunnen uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen (coöptatie);
 - b. Bestaande bestuursleden door middel van her-verkiezbaarheid.
2. Een kandidaat-bestuurslid wordt geselecteerd in overleg met de overige bestuursleden op basis van meerdere criteria.
3. Consensus binnen het bestaande bestuur is noodzakelijk om toegelaten te kunnen worden.
4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

5. Het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) vormt een onderdeel van de sollicitatieprocedure, voordat men formeel zitting kan nemen in het bestuur.
6. Het bestuurslid wordt benoemd bij acclamatie door de voorzitter en schriftelijke bekrachtiging van het bestuursbesluit dat medeondertekend dient te zijn door alle bestaande bestuursleden.

Zittingstermijn en einde bestuurslidmaatschap

1. De zittingstermijn is 4 jaar en kan 2 maal verlengd worden voor dezelfde functie;
Het lidmaatschap aan het bestuur kan beëindigd worden op:
 - Eigen initiatief;
 - Een besluit door de meerderheid van het bestaande bestuur indien een bestuurslid:
 - Na aanwijzing van de voorzitter, aantoonbaar niet binnen de gestelde kaders acteert;
 - Aantoonbaar de goede naam en of faam van IDN-NL of haar stakeholders heeft misbruikt;

Aantoonbaar wordt gemaakt dat de inspanningsverplichting onvoldoende wordt vervuld.

De rollen van de bestuursleden

Voorzitter

- a. Heeft de algemene leiding van de stichting;
- b. Is de vertegenwoordiging van het stichtingsbestuur naar buiten toe;
- c. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- d. Coördineert en geeft leiding aan het bestuur;
- e. Is verantwoordelijk voor de functionering van de door hem/haar voorgestelde bestuursleden;
- f. Inspireert zijn bestuursleden;
- g. Is op de hoogte van de laatste ontwikkelingen;
- h. Delegeert en draagt taken over en stimuleert samenwerking;
- i. Is een bemiddelaar tussen bestuursleden;
- j. Heeft een actieve informatieve rol naar de vicevoorzitter;
- k. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- l. Leidt de bestuursvergaderingen en de overige vergaderingen;
- m. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- n. Stelt, in goed overleg met de vicevoorzitter, secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- o. Coördineert en stuurt activiteiten in samenhang met een ander bestuurslid/benoemde coördinator;
- p. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen erop aan indien dit niet het geval lijkt;
- q. Is eindverantwoordelijkheid voor de besluitvorming.

Vicevoorzitter

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b. Is het eerst aanspreekpunt voor de voorzitter;
- c. Bereidt op verzoek van de voorzitter de vergaderingen voor;
- d. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit.
De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de andere bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester bij toerbeurt;
- e. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar;
- f. Adviseert voor de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- g. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- h. Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, de afspraken op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol tot het moment dat er een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen;
- i. Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd;
- j. Draagt zorg dat de database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.

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 gedeelte van het jaarverslag;
- e. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag in orde is;
- f. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g. Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- h. Beslist zelfstandig over uitgaven tot € 500,-. Daarboven is een getekend akkoord door twee andere bestuursleden nodig, waaronder de voorzitter;
- i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- j. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;

- k. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.
- l. Verzorgt voor de jaarvergadering de kascontrole voor de vicevoorzitter en
- m. Stelt stukken op waaruit hun bevindingen blijken en legt dit voor aan het bestuur.

Secretaris

- a. Maakt van elke vergadering een verslag, de notulen, waarin minimaal vermeld:
 - 1. De datum en plaats van de vergadering;
 - 2. De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - 3. De verleende volmachten;
 - 4. De genomen besluiten.
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen;
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- e. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- f. Archiveert alle relevante documenten;
- g. Draagt zorg voor uitingen, zoals publicaties en sociale media en het mede-onderhouden van de website;
- h. Draagt zorg voor dat het actuele gedeelte van het archief en draagt zorg dat het voor alle bestuursleden te downloaden is;
- i. Houdt de namen en adresgegevens bij in een duidelijk overzicht van aangemelde diaspreans;
- j. Houdt de namen en adresgegevens bij in een duidelijk overzicht van personen die in contact staan of hebben gestaan met IDN-NL.

Overige bestuursleden

- a. Voeren van de doelstellingen van IDN-NL uit en het informeren en adviseren van de overige bestuursleden over onder andere:
 - a. De visie op Diaspora beleid;
 - b. De voordelen en mogelijkheden van een structurele aanpak van het Diaspora beleid binnen de organisatie;
 - c. De bijdrage die de bestuursleden kunnen leveren m.b.t. het bereiken van de algemene doelstellingen van IDN-NL;
 - d. Het inpassen van beleid in de structuur van de organisatie;
 - e. Inventariseert de stand van zaken rond het IDN-NL-beleid en de diverse werkzaamheden (knelpuntenanalyse).
- b. Zijn verantwoordelijk voor het tot stand komen van een deelplan (i.s.m. anderen);
- c. Maken een planning waarin de toekomstige behoefte van diaspreans binnen de organisatie wordt beschreven;
- d. Nemen maatregelen om ervoor te zorgen dat blijvend in deze behoefte kan worden voorzien;

- e. Geven een aanzet voor het vastleggen van taak- en functieomschrijvingen voor alle werkzaamheden die binnen de organisatie worden uitgevoerd;
- f. Dragen zorg voor een planmatige aanpak m.b.t. de werving van nieuwe diasporeans;
- g. Stimuleren maatregelen om ondervertegenwoordigde doelgroepen aan te trekken voor een Taskforce functie;
- h. Inventariseren de wensen, behoeften en motieven van diasporeans;
- i. Zien erop toe dat er bij de taakinfilling zo veel mogelijk rekening wordt gehouden met de wensen, de behoeften en de motieven van de verschillende diasporeans;
- j. Zetten zich in voor de positie van diasporeans en stimuleert maatregelen om hen te betrekken bij het organisatiebeleid van de Taskforces;
- k. Coördineren (eventueel ook als Taskforces leader) het plaatsen en verplaatsen van diasporeans en de introductie van (nieuwe) diasporeans in hun functie;
- l. Verzorgen de begeleiding van diasporeans door het organiseren van diverse overlegsituaties en bijeenkomsten;
- m. Stimuleren maatregelen die erop gericht zijn waardering voor de inzet van de vele diasporeans uit te drukken (het zogenoemde 'waarderingsbeleid');
- n. Inventariseren de behoefte aan deskundigheidsbevordering voor de diverse diasporeans;
- o. Dragen zorg voor het schriftelijk vastleggen van de afspraken;
- p. Zorgen voor regelmatige contacten met Taskforce-coördinatoren, zodat men ervaringen kan uitwisselen.

Besluiten

Artikel 4

Het bestuur:

1. Neemt met minimaal twee bestuursleden, waarvan 1 bestuurslid de voorzitter betreft, besluiten die geen uitstel kunnen dulden, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
2. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of andere vergadering;
3. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
4. 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. Eenieder bestuurslid betoogd kort (max 10 min) zijn of haar standpunt, staken de stemmen wederom dan beslist de voorzitter. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan dient ieder bestuur een kort betoog (max 10 min) met betrekking tot zijn of haar standpunt. Staken de stemmen wederom dan beslist de voorzitter.

Geldigheid Vergaderingen

Artikel 5

1. 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.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist aangaande alle zaken betreffende de stichting.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 7

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze op de website.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; 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.

Notulen vergaderingen

Artikel 8

1. Van elke vergadering wordt een verslag met een activiteitenoverzicht gemaakt, dat zo snel mogelijk maar niet langer als twee weken na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens de vergadering

Artikel 9

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
3. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
4. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
5. 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.

Communicatie

Artikel 10

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a) Donateurs;
- b) Gesubsidieerde goede doelen;
- c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
- d) De media.
- c) Counterpart
- d) Stakeholders zoals de Indonesische Ambassade en het Ministerie van Buitenlandse zaken.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Indonesisch taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de secretaris. In andere taalgebieden, is de vicevoorzitter verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de stichting en het bestuurslid belast met PR-internationaal verantwoordelijk voor contacten met de media. Alle Communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Donaties en declaraties

Artikel 11

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
4. Donateurs die contant een bedrag willen schenken aan een van de bestuursleden worden verwezen naar de penningmeester. Zij ontvangen daarvan een getekende kwitantie, uitgeschreven door de penningmeester. De donatie wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
5. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en eventueel naar een volgend kalenderjaar doorgeschoven. De continuïteit en het daarmee gaande beleidsplan zijn bepalend voor uitgaven;
6. In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
7. Voor bestuursleden bestaat de mogelijkheid om privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren na afstemming daarvan en door het bestuur, waaronder tenminste de penningmeester, schriftelijk akkoord gegeven;
8. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren zonder overleg met het bestuur, waaronder tenminste de Voorzitter.

Royement bestuurslid

Artikel 12

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden bij meerderheid van stemmen van het huidige bestuur, als hij/zij in hun ogen door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de (ex)bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

Taskforces

Artikel 13

Algemeen

Taskforces vormen een essentieel onderdeel van Indonesia Diaspora Network. Het zijn werkgroepen die uiting en invulling geven aan de doelstelling van IDN-NL en onder de verantwoordelijkheid vallen van het bestuur.

Een Taskforce komt in de regel tot stand door deskundige op dat specifiek gebied.

Doel

Het doel van een Taskforce is uiting en invulling te geven per aandachtsgebied aan de doelstelling van Indonesia Diaspora Network Nederland.

Type Taskforces

1. Taskforces met als hoofddoel de belangen van goede doelen;
2. Taskforces met als hoofddoel zakelijke belangen, naast de Diaspora doelstelling;
3. Taskforces met een algemeen doel.

Initiate en beëindigen

1. Een Taskforce kan na mei 2020 uitsluitend worden opgestart door diasporeans na schriftelijk goedvinden van het bestuur;
2. De duur van de aanstelling van een Taskforce is voor de duur van een jaar en wordt, zonder gereede aanwijzingen vanuit het bestuur, jaarlijks automatisch verlengd;
3. De Taskforce mag aanspraak maken op kennis en overige ondersteuning vanuit het bestuur;
4. De Taskforce kan worden opgeheven door:
 - a. De Taskforcedriver;
 - b. De leden van dezelfde Taskforce en met goedvinden van de Taskforce driver;
 - c. Het verantwoordelijke bestuurslid;
5. De Taskforce kan zelfstandig worden beëindigd middels een schriftelijk bestuursbesluit, indien de leden van de Taskforce zich niet houden aan hun jaarlijkse verplichtingen en de gangbare waarden en normen, die het bestuur van hen mag verwachten.

Algemene rechten en plichten

Een Taskforce:

1. Kan een natuurlijk en een rechtspersoon zijn.
2. Mag na akkoord van de overeenkomst met de stichting IDN-NL naar de buitentreden dat zij als Taskforce optreedt als onderdeel van IDN-NL voor dat specifieke aandachtsgebied.
3. Laten zich vertegenwoordigen door een "Taskforce driver"

4. Stelt een jaarlijks programma en begroting op en overlegt dit bij aan het bestuur in.
5. Legt jaarlijks schriftelijk aan de penningmeester van het bestuur verantwoording af over de omzet/ inkomsten van de Taskforce in het kader van de afdracht.
6. De leden en/of "Taskforce driver/leader" zijn proactief en tonen initiatieven.
7. Legt verantwoording af, na goedkeuring door het bestuur voor de oprichting en is verplicht evaluatiemomenten, een financieel verslag en verantwoording af te leggen over de voortgang en ontwikkeling.
8. Een 'Taskforce driver' is per mei 2020 onderhevig aan integriteitseisen en dienen een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen voordat men formeel door het bestuur is erkend als Taskforce driver.

Financiële afdracht

Het is de bedoeling dat Taskforces in hun eigen financiële middelen voorzien. Indien dat niet kan zal de stichting IDN-NL daarin ondersteunen vanuit de algemene middelen. Uitgangspunt is dat Taskforces bijdragen aan de algemene financiële positie van IDN-NL door een afdracht van eventuele inkomsten.

Afdracht overzicht per type Taskforce

1. Taskforces met als hoofddoel de belangen van goede doelen;
 1. Uitgangspunt: 0 tot 3% van het saldo van de opbrengst of ingezamelde fonds ten behoeve van IDN-NL.
 2. De hoogte van de vergoeding is in overleg met het bestuur van IDN_NL en wordt schriftelijk bekrachtigd door de voorzitter.
2. Taskforces met als hoofddoel zakelijke belangen;
 1. Uitgangspunt: 1 tot 3% van de door de account vastgestelde omzet ten behoeve van IDN-NL.
 2. De hoogte van de vergoeding is in overleg met het bestuur van IDN_NL en wordt schriftelijk bekrachtigd door de voorzitter.
3. Taskforces met een algemeen doel.
 1. Uitgangspunt: 0 tot 3% van het saldo van de opbrengst of ingezamelde fonds ten behoeve van IDN-NL.
 2. De hoogte van de vergoeding is in overleg met het bestuur van IDN_NL en wordt schriftelijk bekrachtigd door de voorzitter.

Donateur

Artikel 14

1. Een donateur is een natuurlijke persoon die in Nederland woont en affiniteit heeft met Indonesië;
2. Het inschrijven als donateur van IDN-NL is vrijwillig en verloopt via een opgaveformulier op de website;
3. Na ontvangst van de bijdrage in de kosten voor de stichting, mag de donateur zich Diasporean, aangesloten bij Indonesia Diaspora Network Nederland noemen;
4. Een Diasporean ontvangt hij minimaal 4 x per jaar een nieuwsbrief;
5. Een Diasporean wordt uitgenodigd voor bijeenkomsten van IDN-NL.

Donateurschap

1. Persoonlijk

Het donateurschap doet jaarlijks een donatie. De minimum donatie om gebruik te maken van de diensten vanuit de Stichting Indonesia Netwerk Nederland wordt jaarlijks vastgesteld en gecommuniceerd.

Deze jaarlijkse bijdrage wordt uitsluitend en alleen besteed voor de onkosten van de uitvoering van de stichting en eventueel ter ondersteuning van Taskforces.

2. Zakelijk

Bedrijven kunnen zich ook aansluiten bij IDN-NL na het betalen van de jaarlijkse donatie.

De jaarlijkse bijdrage wordt na overleg vastgesteld door de penningmeester en voorgelegd ter goedkeuring aan het bestuur.

Het logo van het bedrijf wordt gepubliceerd op de website van IDN-NL en overige uitingen van IDN-NL. Het bedrijf mag na ontvangst van de donatie zelfstandig aangeven aangesloten te zijn bij IDN-NL.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Artikel 15

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

Artikel 16

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit Huishoudelijke Reglement, als elektronische kopie per e-mail.
3. Het Huishoudelijk Reglement staat gepubliceerd op de website van IDN-NL.
4. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.