

Bestuurs- en directiereglement



Schildpad



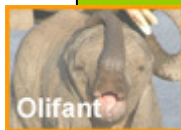
Neushoorn



Tijger



Orang-oetan



Olifant



Jaguar



Ijsbeer



WOW

WORLD OF WILDLIFE

Bestuurs- en directiereglement stichting World of Wildlife

Dit reglement geeft, in aansluiting op de statuten d.d. 8 januari 2009, nadere bepalingen betreffende taken, bevoegdheden en werkwijze van het bestuur en de algemeen directeur, waarvan de laatste wijzigingen zijn vastgelegd op 14 januari 2009. Bij dit reglement horen de volgende bijlagen:

1. De uitvoeringsparagraaf
2. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden matrix (TVB-matrix)

Begripsbepalingen

- | | | |
|----|---------------------|--|
| a. | Schriftelijk | Daar waar in dit reglement staat "schriftelijk" wordt eveneens E-mail, fax en SMS bedoeld. |
| b. | Operationele kosten | Alle uitgaven en kosten die voortvloeien uit activiteiten en financiële verplichtingen ten behoeve van het nastreven van het doel van de stichting. |
| b. | Donateur | Een (rechts)persoon die geld schenkt of doneert aan de stichting ten behoeve van de projecten die de stichting steunt. |
| c. | Sponsor | Een (rechts)persoon die geld of middelen schenkt om de stichting in staat te stellen haar doel te bereiken. |
| d. | Fonds | Een organisatie met als doel het geven van financiële steun en subsidies aan derden. |
| e. | Doelsubsidie | Een donatie, schenking, legaat of andere verkrijging met een vooraf specifiek omschreven bestedingsproject. |
| f. | Project | Een organisatie met als ideële doelstelling het beschermen en/of opvangen van dieren of een organisatie |
| g. | Steunproject | Een organisatie met als doel het (financieel) steunen van een project |
| h. | Donatie | Een donatie, schenking, legaat, subsidie, opbrengst uit activiteit, erfstelling en alle andere verkrijgingen en baten. |
| i. | Fondsvorming | (Tijdelijk) overtollige liquiditeiten kunnen tijdelijk op een depositorekening van de stichting worden gezet. De rente komt ten goede van de stichting. |
| j. | Tegenprestatie | De door de belastingdienst gefiatteerde omschrijving van een tegenprestatie is het vertegenwoordigen van een tegenwaarde van min of meer gelijkwaardige of substantiële waarde voor de donatie. |
| k. | Medewerkers | Mensen die op regelmatige basis activiteiten uitoefenen op verzoek van en uit naam van de stichting. Medewerkers werken als onbezoldigd vrijwilliger, tenzij het bestuur expliciet heeft besloten over te gaan tot vrijwilligersvergoeding of salariering. |

Artikel 1: Bestuur en directie: algemene typering

World of Wildlife is een stichting die doelen nastreeft zoals vastgelegd in de statuten. De afbakening van taken en bevoegdheden van bestuur en directie is daarop afgestemd.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid van de stichting en neemt beslissingen op strategisch niveau. De algemeen directeur bereidt deze voor, ontwikkelt strategieën, onderzoekt alternatieven en reikt voorstellen aan. Een en ander vindt plaats conform de principes zoals weergegeven in de CBF-richtlijnen en de code Wijffels inzake goed bestuur voor goede doelen.

Het bestuur is te typeren als een vrijwilligersbestuur. In de onderliggende stukken is vastgelegd welke taken het bestuur delegeert aan de directie. Het bestuur vervult de rol van toezichthouder, zowel vooraf, waarbij plannen ter vaststelling en goedkeuring worden voorgelegd, als achteraf, waarbij het functioneren van de stichting kritisch wordt gevolgd en waarbij kan worden ingegrepen. Tot de bestuurstaak behoort naast de vaststelling van het beleid ook het toezicht op de uitvoering van het beleid door de algemeen directeur. Daartoe informeert de algemeen directeur het bestuur periodiek over de wijze waarop het beleid is en wordt uitgevoerd.

Aan de algemeen directeur is de uitvoering van het vastgestelde beleid gemandateerd. De algemeen directeur is bevoegd de daartoe noodzakelijke beslissingen te nemen. In gevallen waarin zulke beslissingen ingrijpende gevolgen hebben, die niet bij de vaststelling van het beleid in het bestuur expliciet zijn overwogen, toetst de algemeen directeur zijn oordeel aan dat van het bestuur. Operationele beslissingen kunnen door de algemeen directeur, op basis van omschrijving van taken en bevoegdheden, worden gedelegeerd aan overige directieleden of medewerkers.



Artikel 2: Het bestuur

- a. Het bestuur bepaalt de visie, het beleid en de strategie en is verantwoordelijk voor:
 - het goedkeuren van het meerjaren beleidsplan;
 - het goedkeuren het jaarplan en activiteitenplan;
 - het goedkeuren van de (meerjaren) begroting;
 - het goedkeuren van de jaarrekening;
 - het aanstellen van leden van de directie.
- b. Het bestuur besluit over het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsverbanden, die van strategische betekenis zijn voor de stichting.
- c. Het bestuur neemt beslissingen over de huur of (ver)koop van onroerend goed, over de inrichting van projecten en over ingrijpende organisatorische veranderingen.
- d. Het bestuur besluit over het aanvragen van faillissement of surseance van betaling.
- e. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de algemeen directeur en stelt de bezoldiging van de algemeen directeur vast, binnen de kaders van de VFI-richtlijn Bezoldiging van Directeuren. De benoeming is voor onbepaalde tijd.
- f. Het bestuur kan een of meerdere leden uit haar midden aanwijzen met wie de algemeen directeur in eerste instantie overlegt op specifiek benoemde gebieden, dan wel aan wie hij rapporteert op specifiek benoemde gebieden.
- g. Het bestuur kan een besluit van de algemeen directeur schorsen wanneer dit in strijd is met het vastgestelde beleid of anderszins naar zijn oordeel strijdig is met het belang van de stichting. Het bestuur is gehouden een besluit tot schorsing te motiveren.
- h. Het bestuur voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de algemeen directeur.
- i. Het bestuur heeft inzage in alle boeken en bescheiden van de stichting en kan zich op kosten van de stichting door een accountant laten bijstaan.
- j. Het bestuur zal geen statuutwijzigingen doorvoeren zonder hierover, met inachtneming van een redelijke termijn, vooraf de algemeen directeur te hebben gehoord.
- k. Het bestuur is verplicht om de nodige informatie te vragen aan de algemeen directeur.
- l. Het bestuur kan een bestuurslid schorsen vanwege:
 - handelen in strijd met wetgeving en dit reglement;
 - optreden namens de stichting of het bestuur zonder machtiging hiertoe;
- m. Een besluit van schorsing vindt plaats met meerderheid van stemmen en zal schriftelijk worden meegedeeld.
- n. Bij het ontstaan van een vacature en/of bij gewenste uitbreiding van het bestuur zullen de zittende bestuurders binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature of het gewenste moment van uitbreiding, een nieuw bestuurslid benoemen.

2.1 Taken en bevoegdheden van bestuursleden

De voorzitter:

- a. Onderhoudt de dagelijkse contacten met de algemeen directeur.
- b. Zit de vergadering voor.
- c. Is bij afwezigheid van de algemeen directeur het aanspreekpunt van de stichting en beantwoordt in die hoedanigheid in eerste instantie alle vragen aan de stichting.
- d. Onderhoudt bij afwezigheid van de algemeen directeur de externe relaties, inclusief mediacontact.
- e. Bereidt samen met de algemeen directeur de bestuursvergaderingen voor en stelt in samenspraak met de algemeen directeur de agenda op.
- f. Kan punten van de agenda terugtrekken na iedereen gehoord te hebben.
- g. Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de penningmeester of secretaris gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.

De penningmeester:

- a. Is verantwoordelijk voor een correcte administratie en bewaking van financiën.
- b. Doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in mei, verslag van het financieel beheer.
- c. Stelt jaarlijks voor het einde van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand december, een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- d. Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de voorzitter of secretaris gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.



De secretaris:

- a. Is verantwoordelijk voor toezending van het verslag van de vergadering aan de bestuursleden.
- b. Is eindverantwoordelijke voor alle inkomende en uitgaande stukken die namens de stichting worden verzonden.
- c. Doet na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in april, verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar.
- d. Heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de voorzitter of penningmeester gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.

2.2 Bestuursvergaderingen

- a. Het bestuur vergadert tenminste driemaal per jaar en voorts zo vaak het bestuur dit nodig acht.
- b. Tijd, plaats en agenda van een vergadering zullen uiterlijk 3 dagen voor de vergadering schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan het bestuur.
- c. De agenda wordt opgesteld door de algemeen directeur in samenspraak met de voorzitter.
- d. Agendapunten kunnen tot 3 dagen voor de vergadering schriftelijk worden ingediend.
- e. De vergadering zal worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.
- f. De notulen van een bestuursvergadering zullen binnen 14 dagen na de vergadering aan de bestuursleden worden gezonden en zullen worden bewaard op het kantooradres van de stichting.

2.3 Bestuursbesluiten

- a. Ieder bestuurslid heeft één stem in de vergadering.
- b. Een bestuursbesluit wordt genomen met meerderheid van stemmen, tenzij expliciet anders geregeld in dit reglement. Bij het staken van stemmen beslist de voorzitter
- c. Een bestuurslid mag zich onthouden van stemmen.
- d. Een blanco stem wordt beschouwd als niet uitgebrachte stem.
- e. Bestuursbesluiten kunnen worden genomen in de bestuursvergadering mits de meerderheid van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
- f. Bestuursleden kunnen zich laten vertegenwoordigen door een mede bestuurslid, mits deze hiervoor een schriftelijke machtiging heeft afgegeven.
- g. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld om schriftelijk hun mening te uiten. De voorzitter zal een afschrift van een schriftelijk genomen besluit bewaren.
- h. De voorzitter beslist omtrent stemmingen waarin de statuten noch dit reglement voorziet.

Artikel 3: mandaat van de algemeen directeur

De algemeen directeur is gemandateerd tot:

- Het voorbereiden van het strategisch beleidsplan
- Het vaststellen van het meerjaren beleidsplan;
- Het vaststellen het jaarplan en activiteitenplan;
- Het vaststellen van de (meerjaren) begroting;
- Het vaststellen van de jaarrekening;
- Het aanstellen van medewerkers, met uitzondering van leden van de directie;
- Het verdelen van taken tussen medewerkers;
- Het aangaan van overeenkomsten met partijen namens de stichting;
- Het voeren van gesprekken namens de stichting;
- Het vertegenwoordigen van de stichting in het openbaar;
- Voorts alle handelingen te verrichten die in het belang zijn van de stichting en de doelstellingen.

Artikel 4: Functieomschrijving van de algemeen directeur

De algemeen directeur heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

4.1 Algemeen

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse leiding van de stichting en maakt geen deel uit van het bestuur. De algemeen directeur wordt geacht naar beste vermogen datgene te doen, dan wel voor te stellen, dat bijdraagt tot het succesvol opereren van de stichting, voor zover zulks uit hoofde van de functie mag worden verwacht. De algemeen directeur is verplicht het bestuur te voorzien van de nodige informatie om toezicht te kunnen houden.



4.2 Vertegenwoordiging en onderhouden contacten

De algemeen directeur:

- a. Is het aanspreekpunt van de stichting en beantwoordt in eerste instantie alle vragen aan de stichting.
- b. Onderhoudt de externe relaties, met inbegrip van mediacontact.
- c. Ondertekent en verstuurt stukken namens de stichting en ondertekent.
- d. Vertegenwoordigt de stichting, al dan niet bijgestaan door een of meerdere bestuursleden en kan volmacht verlenen aan één der bestuursleden, alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
- e. Is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met donateurs en sponsors en is verantwoordelijk voor het minimaal tweemaal per jaar communiceren over bestedingen van fondsgeld en bereikte resultaten bij de projecten.

4.3 Voorbereiden en uitvoeren van beleid

De algemeen directeur bereidt strategisch, tactisch en operationeel beleid voor inclusief de in artikel 3 van dit reglement genoemde en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door het bestuur goedgekeurde beleid.

4.4 Tekenbevoegdheid

De algemeen directeur heeft een afzonderlijke tekenbevoegdheid tot een bedrag van € 10.000,-- en met de voorzitter of penningmeester gezamenlijk een onbeperkte tekenbevoegdheid. Alle uitgaven en financiële verplichtingen die aangegaan worden dienen ten behoeve van het nastreven van het doel van de stichting te zijn.

4.5 Administratie

De algemeen directeur:

- a. De algemeen directeur voert een gezond financieel beleid, zorgt jaarlijks voor een sluitende begroting en een daarop afgestemde jaarrekening en informeert het bestuur indien zich kwesties aandienen die afwijken van het vigerende beleid of de goedgekeurde begroting.
- b. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor een zorgvuldige (financiële) administratie en beheer.
- c. Dient de administratie inzichtelijk te kunnen maken voor het bestuur of daartoe bevoegde derden.
- d. Beheert de bankzaken namens de stichting, controleert de uitgaven en informeert de voorzitter en de penningmeester bij opmerkelijke uitgaven of verplichtingen die zijn aangegaan.
- e. Administreert alle inkomende post, e-mails, faxen en telefoon.
- f. Werkt uit en verzendt uitgaande post, faxen en e-mails.
- g. Verzendt vergaderstukken, waaronder de agenda en de notulen, aan de leden van het bestuur.
- h. Beheert en draagt zorg voor het aanvullen van kantoorartikelen.
- i. Administreert donateurs, sponsors en fondsen.
- j. Voert de dagelijkse (financiële) administratie.

4.6 Projecten

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het inventariseren, beoordelen en aandragen van projecten die in aanmerking komen voor (financiële) steun van de stichting en adviseert het bestuur bij het besluit om de projecten al dan niet te gaan of blijven steunen. De algemeen directeur wordt geacht een brede kennis op te bouwen over in dit kader bedoelde projecten en een uitgebreid netwerk van contacten op te bouwen bij deze projecten of steunfondsen. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de contacten met de projecten en draagt de verantwoordelijkheid dat gesteunde projecten tenminste eenmaal per twee jaar worden bezocht door ofwel een bestuurslid, directielid of medewerker of door de algemeen directeur aangewezen afgevaardigde namens de stichting.

4.7 (Bestuurs-)vergaderingen

De algemeen directeur bereidt (bestuurs-)vergaderingen voor, verzorgt de uitnodiging, verzamelt de agendapunten en stelt de agenda op in samenspraak met de voorzitter. Daarnaast is de algemeen directeur verantwoordelijk voor de toezending van het verslag van de vergadering aan de bestuursleden binnen 14 dagen na de vergadering. De algemeen directeur woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het bestuur gemotiveerd anders beslist. De notulen zijn niet openbaar.

4.8 Benoemen en aansturen vrijwilligers en medewerkers

De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het aanstellen en ontslaan van vrijwilligers en medewerkers, behalve directieleden. Directieleden worden door het bestuur benoemd. De algemeen



directeur meldt een aanstelling tijdig aan het bestuur. De algemeen directeur kan taken delegeren aan vrijwilligers en medewerkers en mede directieleden en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taken.

4.9 Scholing, opleiding en seminars

De algemeen directeur mag zonder toestemming van het bestuur een opleiding of seminar etc. volgen dat ten bate komt aan het uitoefenen van de functie of ter presentatie van de stichting, mits de totale kosten hiervoor, inclusief de onkostenvergoeding, niet hoger zijn dan € 1.500,00 per jaar. In alle andere situaties dient de algemeen directeur toestemming te vragen aan het bestuur.

4.10 Vergoeding directeur

De algemeen directeur kan aanspraak maken op de door de belastingdienst vastgestelde vrijwilligersvergoeding voor de activiteiten voor de stichting. Noodzakelijk voor de stichting geachte reis- en verblijfs-, telefoon of internetkosten zullen worden vergoed, mits aantoonbaar gemaakt. Het bestuur zal achteraf oordelen of de gemaakte kosten zullen worden vergoed. De algemeen directeur ontvangt geen vergoeding voor dagelijks onderhoud, zoals eten en drinken, ook niet indien dit in het kader van de activiteiten van de stichting, al dan niet in Nederland, noodzakelijk is, tenzij dit representatiekosten betreft. De vergoeding hiervoor staan beschreven in de uitvoeringsparagraaf van het huishoudelijk reglement.

4.11 Vertrouwelijkheid

Informatie die de algemeen directeur vanuit hoofde van zijn functie verneemt en waarvan het vertrouwelijk karakter kan worden aangenomen, dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Artikel 5: Commissies en werkgroepen

Zowel de algemeen directeur als het bestuur kunnen commissies en werkgroepen instellen met een bepaald omschreven doel en met omschreven taken en bevoegdheden en maken afspraken over de periode waarin de werkgroep of commissie haar taak zal uitvoeren en welke middelen hiervoor beschikbaar worden gesteld. Bij een door de algemeen directeur ingestelde commissie of werkgroep is de algemeen directeur naar het bestuur verantwoordelijk voor het functioneren van de commissie of werkgroep. De werkgroepen en commissies zijn verantwoording schuldig aan de opdrachtgever en adviseert deze.

Artikel 6: Informatie

- a. Contacten tussen bestuurders onderling en met de algemeen directeur zullen veelal telefonisch of per e-mail verlopen.
- b. Informatie die bestuurders en directie vanuit hoofde van hun functie vernemen en waarvan het vertrouwelijk karakter kan worden aangenomen, dient vertrouwelijk behandeld te worden.

Artikel 7: Beleidsdocumenten

- a. De statuten, het bestuurs- en directiereglement inclusief bijlagen, het meerjaren beleidsplan, het financiële verslag en de jaarrekening zijn openbaar beschikbaar.
- b. Het activiteitenplan, ook wel jaarplan of operationeel plan genoemd, het beknopte financiële verslag en de beknopte verantwoording van het activiteitenplan zullen actief openbaar worden gemaakt.
- c. De begroting is niet openbaar beschikbaar.

Artikel 8: Administratie

- a. De administratie zal worden gevoerd en bewaard op het kantooradres van de stichting.
- b. De volledige administratie, inclusief die van voorgaande boekjaren, ligt voor het bestuur ter inzage op het kantooradres van de stichting.
- c. De administratie valt onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur.

Artikel 9: Financiële huishouding

- a. De stichting heeft een bankrekening op naam van de stichting, waarop alle baten ten behoeve van de stichting gestort zullen worden en waarvan de kosten van de stichting zullen ten lasten van de bankrekening worden gebracht.
- b. Bij een batig saldo mag de algemeen directeur of het bestuur overgaan tot fondsvorming.
- c. Indien de uitgaven op een bepaald moment groter zijn dan batig saldo van de stichting, zal dit verschil op de wijze zoals beschreven in de uitvoeringsparagraaf worden aangezuiverd.
- d. Alle uitgaven of financiële verplichtingen binnen het boekjaar van de uitgave of het aangaan van de verplichting, moeten worden verantwoord aan de penningmeester.

- e. De voorzitter, secretaris en penningmeester hebben geen afzonderlijke machtiging tot het doen van uitgaven of het aangaan van financiële verplichtingen, maar samen met de voorzitter of de secretaris of penningmeester, welke hij/zij niet zelf is, onbeperkte bevoegdheid tot het doen van uitgaven of het aangaan van financiële verplichtingen.
- f. De penningmeester is verantwoordelijk voor het controleren en aftekenen van declaratieformulieren.
- g. Het bestuur dient na te streven dat een zo groot mogelijk deel van de baten van de stichting aangewend wordt voor het in de statuten omschreven doel van de stichting en dat de kosten van de stichting in redelijke verhouding staan tot de baten.

Artikel 10: Huishoudelijke afspraken

- a. Afspraken over besteding geworven fondsgelden, vergoedingen aan bestuursleden en (on)kosten van de stichting zijn vastgelegd in de uitvoeringsparagraaf bij dit reglement.
- b. De uitvoeringsparagraaf is onlosmakelijk verbonden met dit reglement en zal worden geactualiseerd indien het bestuur hierover besluit.

Artikel 11: Projecten

- a. De algemeen directeur moet projecten aandragen die in aanmerking komen voor (financiële) steun van de stichting.
- b. Het bestuur neemt het besluit of een project gesteund zal worden. Dit besluit zal genomen worden op basis van de toetsingscriteria zoals beschreven in de uitvoeringsparagraaf.
- c. Het steunen van een project is voor onbepaalde tijd, tot het bestuur besluit dat de steun aan het project gestaakt zal worden.
- d. Het bestuur besluit of eventueel nog ontvangen donaties ten bate van het project waarvan de steun gestaakt wordt, maar nog niet aan het betreffende project is geschonken, alsnog aan het betreffende project zal worden geschonken of dat dit aan een ander door de stichting gesteund doel geschonken zal worden.
- e. Projecten kunnen ook indirect via andere stichtingen gesteund worden, mits de kosten hierdoor niet uit de pas gaan lopen met de kostenstructuur zoals in de uitvoeringsparagraaf beschreven.

Artikel 12: Slotbepaling

- a. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur bij meerderheid van stemmen.
- b. Het huishoudelijk reglement kan worden aangepast, mits de meerderheid van de bestuurders schriftelijk of in de bestuursvergadering hiervoor hun toestemming hebben gegeven.
- c. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement zullen van toepassing zijn na ondertekening van het aangepaste reglement de meerderheid van de bestuursleden in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Door het bestuur vastgesteld en ondertekend op 26 maart 2010



Bijlage 1 bij bestuurs- en directiereglement: De uitvoeringsparagraaf

Artikel 1: Algemeen

- a. Deze uitvoeringsparagraaf zal minimaal één maal per jaar worden geactualiseerd of vaker indien het bestuur dit noodzakelijk acht.
- b. Een nieuwe uitvoeringsparagraaf vervangt per de ondertekeningdatum de voorgaande uitvoeringsparagraaf.

Artikel 2: Bestuur

- a. Het bestuur is voornemens in 2011 een bestuur met 5 bestuursleden te blijven vormen.
- b. Bestuursvergaderingen zullen bij een van de bestuursleden worden gehouden, zonder dat er een vergoeding voor het beschikbaar stellen van de ruimte of aangeboden consumpties wordt betaald.

Artikel 3: Huisvesting en inventaris

- a. Het kantoor van de stichting is gevestigd op de Middenbeemsterstraat 1, 5045 ED Tilburg. Dit is tevens het postadres.
- b. De kantoorruimte is gevestigd op de tweede verdieping.
- c. De kantoorruimte, inclusief aanwezige nutsfaciliteiten, wordt door de huiseigenaren mevrouw Marieke Ketelaars en de heer Guido Wassink voor onbepaalde tijd ter beschikking gesteld aan de stichting.
- d. Het intrekken van de ter beschikkingstelling van de kantoorruimte dient, met inachtneming van een opzegperiode van 3 maanden, schriftelijk aan het bestuur meegedeeld te worden.
- e. Kosten voor onderhoud of aanpassing aan het kantoor komen voor rekening van de huiseigenaren.
- f. De kantoorinventaris is eigendom de stichting, mits door de stichting betaald of aan de stichting geschonken. In andere gevallen is de kantoorinventaris in eigendom van de huiseigenaren.
- g. Kosten voor reparatie of onderhoud aan de kantoorinventaris en/of kantoorartikelen komen voor rekening van de stichting.
- h. Het kantoor beschikt over een internetverbinding waarvoor huiseigenaren een abonnement hebben afgesloten.
- i. De huiseigenaren kunnen onbeperkt gebruik maken van de kantoorruimte, de kantoorinventaris en internet en telefoonvoorzieningen zolang deze niet in gebruik is of in gebruik zijn voor werkzaamheden van de stichting.
- j. Het kantoor beschikt over een telefoonlijn waarvoor huiseigenaren een abonnement hebben afgesloten.
- k. De huiseigenaren schenken voor 2011 de kantoorruimte, het gebruik van de kantoorinrichting, het gebruik van water, elektra, de telefoonlijn en internetverbinding en het gebruik van sanitaire ruimte en koffie, thee en fris om niet aan de stichting.

Artikel 4: Vergoeding en kosten bestuursleden

- a. De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun activiteiten voor de stichting.
- b. Kosten gemaakt door, uit naam van of in opdracht van bestuursleden kunnen enkel worden gedeclareerd indien dit gebeurt op verzoek of uitnodiging van de directie.
- c. De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor dagelijks onderhoud zoals eten en drinken, ook niet indien dit in het kader van de activiteiten van de stichting, al dan niet in Nederland, noodzakelijk is. Onder dit artikel vallen niet de goedgekeurde representatiekosten.
- d. De bestuurders krijgen geen vergoeding voor gemaakte telefoonkosten, het gebruik van internet of andere middelen uit hoofde van de bestuursfunctie.

Artikel 5: Algemeen directeur

- a. Per 9 januari 2009 is de heer Guido Wassink voor onbepaalde tijd benoemd tot algemeen directeur van stichting World of Wildlife.
- b. Alle taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden zijn vastgelegd in de functieomschrijving algemeen directeur stichting World of Wildlife.

Artikel 6: Projecten en steunprojecten

- a. De stichting geeft alleen financiële steun aan projecten, al dan niet in via of in samenwerking met een of meerdere steunprojecten.
- b. Om in aanmerking te komen voor financiële steun van de stichting dienen projecten zullen de projecten beoordeeld worden op basis van de volgende toetsingscriteria:
 - Lokaal gevestigde, bij voorkeur, niet overheidsgebonden organisatie
 - Grotendeels geleid door lokale medewerkers.



- Duurzaam karakter natuurbescherming door het betrekken van de lokale bevolking bij het project.
 - Aandacht voor de (duurzame economische) ontwikkeling van de lokale leefgemeenschappen.
 - Bij de overheid ingeschreven of door de overheid erkende organisatie.
 - Opmaken en verstrekken van jaarverslagen en financiële rapportages.
 - Structurele terugkoppeling van behaalde resultaten en ontwikkelingen van het project.
- c. De stichting is verplicht om minimaal eens per jaar op de hoogte te stellen van de besteding van donaties bij een project hier verantwoording over af te leggen aan haar donateurs.
 - d. De algemeen directeur zal namens de stichting regelmatig, doch minimaal ieder kwartaal, contact onderhouden met de gesteunde projecten of steunprojecten.
 - e. Daar waar donateurs, sponsors of fondsen aan de stichting kenbaar hebben gemaakt welk project er met de donatie gesteund dient te worden, is de stichting verplicht dit bedrag aan die projecten of steunprojecten te besteden, mits het project op het moment van verkrijging nog altijd gesteund wordt door de stichting.
 - f. Indien er een donatie wordt ontvangen voor de steun van projecten, zonder specifieke voorkeur van de donateur voor een der gesteunde projecten zal het bestuur besluiten welk project of welke projecten daarmee gesteund zullen worden.
 - g. De donateurvoorwaarden zullen door de stichting via de website aan donateurs worden verstrekt.
 - h. Het sponsorreglement en het subsidiereglement zullen op verzoek van derden worden verstrekt.

Artikel 7: vergoeding en kosten directie

- a. Voor 2011 ziet de heer Guido Wassink af van de toegezegde vrijwilligersvergoeding.
- b. Voor het uitvoeren van de functie noodzakelijk te maken of wenselijk geachte kosten kunnen door de directie worden gedeclareerd, zij het gemaximeerd tot de bedragen zoals benoemd in deze uitvoeringsparagraaf. De declaratie dient binnen 6 maanden nadat de kosten gemaakt zijn en/of een factuur is betaald, bij de penningmeester ingediend te worden.
- c. Reiskosten, representatiekosten en andere noodzakelijk geachte kosten in verband met het in artikel 7a. benoemde, kunnen door de directeur worden gedeclareerd met een maximum van € 50 per afspraak of per ontvangst van externe relaties.
- d. De directeur mag naar aanleiding van het in 8a benoemde een lunch of diner aanbieden, waarvan respectievelijk maximaal € 25,- en € 50,- per persoon vergoed zal worden.
- e. Indien het bestuur, zowel voor als achteraf, bezwaar maakt tegen gedeclareerde kosten zullen deze naar rato van het door het bestuur redelijk geachte of in zijn geheel niet worden vergoed.
- f. Kosten gemaakt door vrijwilligers die door de directie zijn uitgenodigd voor een activiteit ten behoeve van het verwezenlijken van de doelstelling van de stichting kunnen bij de directie worden gedeclareerd, mits op voorhand door de directie toestemming is gegeven om deze kosten te maken uit naam van de stichting ,met inachtneming van de in dit artikel genoemde voorwaarden en bedragen. De directie declareert deze kosten bij de penningmeester.

Artikel 8: Omgangsregels externe relaties

- a. De algemeen directeur besluit over het uitnodigen van externe relaties en/of het maken van afspraken met derden, al dan niet in samenspraak met het bestuur.
- b. Bij een bezoek van uitgenodigde externe relaties aan de stichting zal de algemeen directeur of een van de bestuursleden aanwezig zijn.
- c. De stichting betaalt geen hotelovernachtingen voor derden, tenzij dit op expliciet verzoek van het bestuur noodzakelijk wordt geacht.
- d. De stichting kan de uitgenodigde externe relatie uitnodigen voor lunch en/of diner.
- e. Voor het aanbieden van een maaltijd, drank of overnachting bij een directie- of bestuurslid of afgevaardigde namens de stichting thuis worden geen kosten vergoed of vergoedingen gegeven door de stichting.

Artikel 9: Financieel beheer en verzekeringen

- a. Op de vrijwilligers is er een vrijwilligerspolis van toepassing die dekking biedt voor calamiteiten die zich voordoen tijdens het uitoefenen van activiteiten voor de stichting. Deze vrijwilligerspolis betreft een ongevallen- eigendommen- en aansprakelijkheidsverzekering van verzekeraar Achmea, welke via de Vereniging Nederlandse Gemeenten wordt aangeboden aan de stichting.
- b. Het bestuur zal een samenvatting van het (financiële) jaarverslag via de website van de stichting publiceren en zal maximale openheid verschaffen over de kosten van de stichting.
- c. Minimaal 80% van een donatie van een donateur dient geschonken te worden aan de projecten die door de stichting gesteund worden. In 2010 is het de doelstelling om van alle adopties 100% van het hiervoor gedoneerde bedrag aan het betreffende project te schenken.



- d. Ontvangen donaties zullen minimaal eenmaal per boekjaar, uiterlijk in december van het betreffende jaar, aan de projecten worden geschonken of aan het einde van ieder kwartaal indien het voor een specifiek project gereserveerde donaties het bedrag van € 5.000 overschrijdt.

Artikel 10: Scholing, opleiding en seminars

- a. Het bestuur kan de algemeen directeur of bestuursleden verzoeken een opleiding of seminar etc. te volgen dat ten bate komt aan het uitoefenen van de functie van bestuurslid van de stichting.
- b. Een bestuurslid of directielid kan zelf opleidingen of seminars etc. aandragen en voorleggen aan het bestuur. Het bestuur besluit hierover.

Artikel 11: Overzicht kosten

Item kosten	Maximale vergoeding 2011	Hoe
Kabelinternet	€ -	n.v.t.
Kantoorhuur	€ -	n.v.t.
Gebruik kantoorinventaris	€ -	n.v.t.
Kosten vaste telefoon	€ -	n.v.t.
Kostenvergoeding mobiele telefoon	€ 250	Declaratie
Reiskosten (Nederland)	€ 500	Declaratie
Representatiekosten	€ 500	Declaratie
Verblijfskosten	-	Declaratie
Internationaal projectbezoek (incl. reiskosten en verblijf)	€ 2.000	Declaratie
Scholing, opleiding, congres of seminarbezoek	€ 500	Factuur
Loon	€ -	n.v.t.
Website / online	Ontwikkelingskosten € 1.000 Abonnement € 1.800	Factuur Maandelijks afschrijving
Aanschaf kantoorinventaris, software of hardware	€ 1.000	Factuur

Door het bestuur vastgesteld op 4 maart 2011

Bijlage 2 bij bestuurs- en directiereglement: Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden matrix (TVB-matrix)

Het bestuur acht het niet noodzakelijk een TVB-matrix op te stellen, daar de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden voldoende zijn afgebakend, vastgelegd en geborgd in het bestuurs- en directiereglement inclusief het huishoudelijk reglement, de uitvoeringsparagraaf en de functieomschrijving algemeen directeur stichting World of Wildlife.

Door het bestuur vastgesteld en ondertekend op 26 maart 2010

