**Huishoudelijk reglement van A New Life**

Herzien en goedgekeurd op 10 mei 2022

Tijdens een ANL-plus vergadering

Adoptie op afstand

Artikel I

1. De Stichting verleent bemiddeling bij het leggen van contacten tussen donateurs enerzijds en kinderen, volwassenen en instellingen anderzijds. Onder donateurs worden verstaan schrijfouders, sponsors (voor een bepaald project) en ‘vaste’ donateurs (jaarlijkse bijdrage)
2. Donateurs die schrijfouder zijn, moeten hun schrijfkind financieel steunen;

de Stichting verschaft richtlijnen voor de grootte van het bedrag.

1. De Stichting verleent bemiddeling bij het overmaken van gelden door donateurs naar hun geadopteerden.
2. Donateurs ontvangen de nieuwsbrief van (het bestuur van) de Stichting en

als zij een schrijfkind hebben, een Nieuwsbrief van de contactpersoon van de instelling waar het schrijfkind verblijft.

1. Ieder die op eigen initiatief aan projecten van de Stichting meewerkt,

valt buiten de verantwoordelijkheid van de Stichting.

Contacten met instellingen in Sri Lanka

Artikel II

1. De Stichting onderzoekt de mogelijkheid van het leggen van contacten met instellingen in Sri Lanka als bij voorbeeld:
2. tehuizen voor kinderen en/of volwassenen;
3. kloosters of andere instellingen, die sociaal werk doen onder kinderen en/of volwassenen;
4. scholen;
5. instellingen die op andere gronden in aanmerking komen voor steun overeenkomstig het doel van de Stichting.
6. De in lid 1 genoemde instellingen dienen de navolgende bepalingen in acht te nemen:
7. In principe wordt per donateur één schrijfkind toegewezen;
8. schrijfkinderen kunnen worden personen, die geestelijke en/of materiële steun behoeven en in een instelling verblijven waarmee de Stichting contact heeft;
9. financiële steun mag uitsluitend gevraagd worden voor personen die financiële steun behoeven;
10. in principe zijn familieleden van religieuzen uitgesloten van hulp door donoren;
11. indien er begunstigden door de Stichting contacten met soortgelijke organisaties als de Stichting bestaan of worden aangegaan, dan dienen deze organisaties met naam en adres aan de Stichting worden gemeld; tevens dient duidelijkheid over de aard van de begunstiging te worden gegeven.
12. aanvragen voor adoptie-op-afstand moeten worden ingediend door middel van een door de Stichting verstrekt aanvraagformulier;
13. van deelnemende instellingen wordt gevraagd dringende vragen zo snel mogelijk te beantwoorden;
14. deelnemende instellingen wordt gevraagd de schrijfkinderen zo veel mogelijk te betrekken bij het schrijfcontact met de donateur;
15. deelnemende instellingen wordt gevraagd ontvangst van geldzendingen per omgaande te bevestigen;
16. we verwachten dat deelnemende instellingen zich zo veel mogelijk houden aan door het bestuur van de Stichting verstrekte richtlijnen betreffende de besteding van het binnengekomen geld;
17. we vragen van deelnemende instellingen één maal per jaar een financieel overzicht en algemeen verslag per geadopteerde naar het bestuur te zenden en indien het geval een overzicht te geven van de bestedingen van de kleine kas.
18. indien deelnemende instellingen hierbij in gebreke blijven kan het bestuur in principe besluiten de hulp te staken.

3. Projecthulp

1. onder projecthulp valt alles wat direct betrekking heeft op de verbetering van de leefsituatie van de geadopteerde;
2. een verzoek om projecthulp dient gepaard te gaan met een begroting en indien van toepassing een ontwerptekening;
3. indien een project bij meerdere instanties c.q. personen wordt inge-diend, dan is men gehouden deze met naam en adres te vermelden;
4. ontvangst van geldzendingen ten behoeve van projecten dient per omgaande worden bevestigd;
5. verslaggeving betreffende door de Stichting gesponsorde projecten is verplicht; deze dient bij voorkeur vergezeld te gaan van foto’s;
6. na voltooiing van een project dient een kostenverantwoording naar het bestuur van de Stichting te worden gezonden.
7. indien deelnemende instellingen hierbij in gebreke blijven, kan het bestuur in principe besluiten de hulp te staken.

4. In alle gevallen van twijfel, onduidelijkheid en/of klachten betreffende de

schrijfcontacten dient men contact op te nemen met het bestuur van de

Stichting.

Contactpersonen

Artikel III

1. Benoeming en taakomschrijving:
2. contactpersonen worden gekozen door het bestuur op grond van ver-wachtingen betreffende de bekwaamheid;
3. het aanstellen van een contactpersoon geschiedt op grond van een ge-sprek met (leden van) het dagelijks bestuur;
4. contactpersonen vertegenwoordigen een instelling namens de Stichting;
5. nieuwe contactpersonen worden in hun eerste nieuwsbrief bij de donateurs en sponsors geïntroduceerd door het bestuur;
6. contactpersonen vertegenwoordigen een instelling; wordt het hoofd van deze instelling overgeplaatst, dan blijft het contact met de instelling be-staan en wordt het eventuele contact met het voormalig hoofd strikt per-soonlijk;
7. de contactpersonen begeleiden, informeren en stimuleren de donateurs die contact hebben met hun instelling;
8. de contactpersonen begeleiden, informeren en stimuleren hun instelling;
9. de contactpersonen grijpen in als het schrijfcontact vanuit Sri Lanka te wensen overlaat;
10. contactpersonen die om welke reden dan ook niet meer als contactpersoon namens de Stichting fungeren, dragen al het materiaal dat zij tijdens of door het uitoefenen van hun functie hebben verkregen, over aan het be-stuur; hun contacten met de instellingen en de donateurs worden strikt persoonlijk.
11. Overige bepalingen:
12. in principe niet meer dan één instelling per contactpersoon;
13. in principe niet meer dan één contactpersoon met instelling;
14. contactpersonen ontvangen een complete lijst met de namen en adressen van alle personen die door bemiddeling van de Stichting met hun instelling in contact zijn; zij houden deze lijst zelf bij en geven eventuele wijzigingen door aan het bestuur en aan hun instelling;
15. contactpersonen zijn, ten einde een goede coördinatie te waarborgen, gehouden twee keer per jaar samen met het bestuur te vergaderen; zonodig en bij uitzondering vaker – of gedwongen door omstandigheden en bij hoge uitzondering minder vaak;
16. contactpersonen sturen (ten minste) twee keer per jaar een beknopte nieuwsbrief naar alle donateurs van hun instelling of zoveel vaker als wenselijk is;
17. de nieuwsbrief dient bij voorkeur niet omvangrijker te zijn dan twee blaadjes A4-formaat, als een papieren versie wordt gebruikt; een digitale versie kan zo omvangrijk zijn als nodig is;
18. de nieuwsbrief dient voor een goede coördinatie en archiefvoering ook aan het bestuur gezonden te worden;
19. gegevens van alle projecten c.q. tehuizen zijn terug te vinden op de site [www.anewlifesrilanka.nl](http://www.anewlifesrilanka.nl). Nieuwe donateurs worden daarnaar verwezen;
20. contactpersonen dienen elk jaar in september een volledig bijgewerkte adressenlijst aan het bestuur te zenden;
21. contactpersonen dienen hun schrijfouders/donateurs de gelegenheid te geven via een pool gezamenlijk geld over te maken naar hun instelling via de penningmeester van de Stichting, eventueel tegen een kleine tegemoetkoming in de bankkosten;
22. poolbedragen worden twee keer per jaar overgemaakt; slechts bij hoge uitzondering vaker;
23. contactpersonen zijn verantwoording schuldig aan het bestuur;
24. contactpersonen moeten donateur van de Stichting zijn

Nieuwsbrief van de Stichting

Artikel IV

1. Naam, redactie en uitvoering:
2. de nieuwsbrief heet: NEW LIFE NEWS;
3. de eindverantwoording berust bij het bestuur;
4. inhoud en uitvoering:
5. de inhoud kan omvatten:
6. een voorwoord van het bestuur;
7. mededelingen (algemeen en per instelling);
8. informatie betreffende projecten (wat gedaan is, wat nog gedaan moet worden);
9. alles wat zinvol en noodzakelijk is
10. foto’s met inachtneming van de privacy
11. copyright:

“niets uit deze nieuwsbrief mag geheel, gedeeltelijk of in gewijzigde vorm worden overgenomen, tenzij met schriftelijke toestemming van het be-stuur van Stichting A New Life”.

1. uitvoering:
2. de nieuwsbrief moet keurig verzorgd zijn;
3. de nieuwsbrief moet zo goedkoop mogelijk worden uitgevoerd;
4. de nieuwsbrief moet zo goedkoop mogelijk worden verzonden.
5. de nieuwsbrief verschijnt twee keer per jaar en omvat in het eerste nummer tevens het secretarieel jaarverslag alsmede het financieel jaarverslag van de Stichting.
6. De website valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur, maar wordt bijgehouden door de webmaster. Deze beheert ook een facebook account dat ook onder verantwoordelijkheid van het bestuur valt. Het bestuur zorgt ervoor dat de informatie actueel en adequaat is. De webmaster past slechts na overleg met het bestuur tekst aan.

Donaties

Artikel V

1. De Stichting heeft een apart rekening nummer.
2. Het minimum bedrag voor een donatie wordt bepaald op €12,50 per jaar; dit bedrag kan gewijzigd worden indien dat noodzakelijk is.
3. Donateurs die aan de minimum donatie hebben voldaan ontvangen:
4. tweemaal per jaar de nieuwsbrief NEW LIFE NEWS;
5. service.

4 De Stichting maakt voor donateurs geld over naar hun geadopteerden (pool)

of instellingen

Projecten en acties

Artikel VI

1. De Stichting stimuleert projecten en acties.
2. De Stichting adviseert, indien gewenst, bij projecten en acties.
3. De Stichting werkt, indien gewenst, mee aan projecten en acties.
4. De Stichting organiseert, zo nodig, projecten en acties.
5. De Stichting benadert andere organisaties om financiële steun te verkrij-gen voor gevallen, die volgens de Stichting steun behoeven, en niet binnen het budget van de Stichting vallen.
6. De Stichting maakt slechts bij uitzondering de opbrengst van door ande-ren dan de Stichting zelf opgezette projecten en acties over.

Voorlichting en informatie

Artikel VII

1. De Stichting wint informatie in door middel van:
2. literatuur;
3. periodieken;
4. films, tv-uitzendingen, lezingen;
5. correspondentie met religieuzen en anderen;
6. reizen
7. De Stichting verschaft informatie via:

1. de website [www.anewlifesrilanka.nl](http://www.anewlifesrilanka.nl)

2. reclame en werving mede via de website en eventueel facebook, e.d.;

3. nieuwsbrieven van de Stichting (NEW LIFE NEWS);

4. nieuwsbrieven van de contactpersonen;

5. beschikbaar lesmateriaal voor basisscholen

6. andere media.

Richtlijnen voor het bestuur

Artikel VIII

1. Samenstelling:
2. Het hoofdbestuur bestaat uit minimaal 3 personen
3. Het dagelijks bestuur bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
4. Taakverdeling:

1. Voorzitter

1. de voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur;
2. de voorzitter leidt de gecombineerde vergaderingen van de contactpersonen en het bestuur;
3. de overige taken van de voorzitter staan vermeld in de taakomschrijving zoals vermeld in de statuten

2. Secretaris

1. de secretaris behandelt de in- en uitgaande post;

2. de secretaris verwerkt de aanvragen van:

1. de aspirant-donateurs;

2. de aspirant-tehuizen en/of projecten;

3. allen die om hulp verzoeken.

3. de secretaris leidt de vergadering van het bestuur bij ontstentenis

van de voorzitter;

1. de secretaris leidt de gecombineerde vergadering van de contact-

personen en het bestuur bij ontstentenis van de voorzitter;

5. de secretaris houdt de administratie bij en verzorgt het archief;

6. de secretaris is voorts belast met andere werkzaamheden als

vermeldt in de statuten;

7. de overige taken van de secretaris staan vermeldt in de Taakom-

schrijving.

1. Penningmeester:
2. De penningmeester beheert het vermogen van de Stichting;
3. De penningmeester verricht de normale bezigheden die vallen onder het penningmeesterschap;
4. De overige taken van de penningmeester staan vermeld in de Taakomschrijving zoals vermeld in de statuten
5. Vergaderingen:
6. Het bestuur vergadert minimaal 3 keer per jaar; zonodig vaker;
7. Het bestuur of een vertegenwoordiging van het bestuur bestaande uit minimaal 2 personen, vergadert minimaal 2 keer per jaar met de contactpersonen, indien nodig vaker en indien onmogelijk door onvoorziene omstandigheden minder.
8. Als een ‘live’-vergadering niet mogelijk is, voldoet bij uitzondering een vergadering per zoom, videobellen of iets dergelijks ook.
9. Overige taken:
10. Het bestuur vertegenwoordigt een instelling zolang er nog geen contactpersoon voor gevonden is;
11. Het bestuur heeft de eindverantwoording betreffende alle contacten met de instellingen, tenzij het gaat om persoonlijke contacten van de donateurs/sponsoren;
12. Het bestuur vormt de redactie van NEW LIFE NEWS, is verantwoorde-lijk voor de berichten op de website en facebook;
13. Het bestuur draagt zorg voor het uitgaan van één of meer extra nieuwsbrieven in dringende gevallen.

Werkbezoeken

Artikel IX

1. Werkbezoeken worden in principe één maal per 2 jaar door 1 bestuurslid verricht;
2. de overige bepalingen betreffende de werkbezoeken staan vermeld in de Omschrijving werkbezoek in de statuten.

reizen en vergoeding van onkosten

Artikel X

1. bestuur:
2. bestuursleden maken reizen naar Sri Lanka op eigen kosten en niet ten laste van de Stichting
3. bestuursleden krijgen slechts bij uitzondering een vergoeding van onkostenvoor reizen binnenslands;
4. bestuursleden krijgen geen vergoeding voor telefoonkosten;
5. bestuursleden krijgen een vergoeding voor portokosten;
6. bestuursleden krijgen bovenvermelde vergoedingen uitsluitend voor de onkosten welke regelrecht voortvloeien uit het uitoefenen van hun functie;
7. bovenvermelde vergoedingen worden bij bestuursbesluit toegekend.
8. contactpersonen:
9. contactpersonen maken reizen naar Sri Lanka op eigen kosten en niet ten laste van de Stichting;
10. contactpersonen kunnen een vergoeding voor de reiskosten krijgen, op basis van openbaar vervoer, voortvloeiend uit de verplichte vergaderin-gen en het sollicitatiegesprek;
11. contactpersonen krijgen slechts bij hoge uitzondering een vergoeding voor telefoonkosten;
12. contactpersonen krijgen in overleg met het bestuur een vergoeding voor de onkosten verbonden aan het uitzenden van twee nieuwsbrie-ven per jaar, te weten:
    1. kosten voor papier of kopie (maximaal 4 kantjes per nieuwsbrief);
    2. portokosten;
13. contactpersonen krijgen slechts bij uitzondering een vergoeding voor

andere kosten welke voortvloeien uit het uitoefenen van hun functie;

1. bovenvermelde vergoedingen worden te voren op aanvraag en bij bestuursbesluit toegekend.

Sancties

Artikel XI

1. bestuursleden die handelen in strijd met de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement, kunnen worden berispt door een neutrale arbiter, onverminderd de wettelijke bepalingen inzake toezicht op, alsmede ontslag en schorsing van bestuursleden vanwege de rechtelijke macht.
2. Contactpersonen die handelen in strijd met de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement, kunnen worden berispt door een neutrale arbiter, alsook door voornoemde(n) uit hun functie worden ontheven.
3. Donateurs die handelen in strijd met de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement, kunnen door het bestuur en/of een neutrale arbiter worden berispt, alsook door voornoemde(n) voor adoptie ongeschikt worden verklaard.
4. Instellingen bedoeld als in Artikel II die handelen in strijd met de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement, kunnen door het bestuur en/of een neutrale arbiter worden berispt, alsook door voornoemde(n) van deelname aan adoptie worden uitgesloten.
5. Voor het overige geldt, dat ieder die op enigerlei wijze contact met de Stichting heeft gehad en hierdoor kennis, informatie en/of materiaal – waaronder begrepen gegevens uit het adressenbestand – heeft verkregen, en hiervan onrechtmatig jegens de Stichting gebruik heeft gemaakt, door middel van de rechter tot een schadevergoeding veroordeeld kan worden.

Slotbepalingen

Artikel XII

1. Het Huishoudelijk Reglement zal voortdurend op zijn bruikbaarheid worden getest en indien en voor zover nodig regelmatig worden bijgesteld.
2. In alle gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien handelt het bestuur naar bevind van zaken.

Wassenaar , 10 mei 2022