

Reglementen Stichting Vrienden van Amsta

In aanvulling op de statuten van de stichting
dd 15 maart 2021

Amsterdam
November 2024

Inhoudsopgave

1. Bestuurswisselingen
2. Vaststelling van de financiële jaarverslaggeving
3. Relatie met de Raad van Bestuur van Amsta
4. Relatie met de Raad van Toezicht van Amsta
5. Relatie met de Cliëntenraad van Amsta
6. Taken en bevoegdheden penningmeester
7. Instellen kascommissie
8. Reglement van de kascommissie
 - a. Taakopdracht kascommissie
 - b. Werkwijze kascommissie
 - c. Toegang tot informatie
 - d. Rapportage
9. Procedure Aanvragen en toekenningen VvA
10. Procedure Besteding donaties en legaten VvA

1. Bestuurswisselingen

In aanvulling op de statuten van de stichting Vrienden van Amsta gelden de volgende reglementen:

- a. Het bestuur van de stichting zoekt nieuwe leden op basis van coöptatie.
- b. Het bestuur streeft binnen de mogelijkheden van de omvang van het bestuur naar diversiteit wat betreft bijvoorbeeld gender, sociaal-culturele achtergrond, kleur, maatschappelijke of geloofsovertuiging, seksuele voorkeur, etc.
- c. Uiterlijk zes maanden voor beëindiging van een zittingsperiode van een lid bespreekt de voorzitter de eventuele wens tot continuering met betrokken persoon. Wanneer deze wens bestaat, wordt deze kenbaar gemaakt in eerstvolgende bestuursvergadering en vindt bij geen zwaarwegend bezwaar herbenoeming plaats. Het gesprek met de voorzitter over dit onderwerp vindt plaats door de secretaris.
- d. Het aantal keren dat zittingsperiode verlengd kan worden is beperkt, conform hetgeen in de statuten staat vermeld.
- e. De secretaris stelt een rooster van aan- en aftreden op, en deelt dit jaarlijks met het bestuur.

2. Vaststelling van de financiële jaarverslaggeving

- a. De vaststelling vindt plaats door het bestuur van de stichting conform de statuten.
- b. Binnen vijf maanden na afsluiting van het boekjaar besluit het bestuur over het financiële jaarverslag, de Jaarrekening.
- c. Publicatie van de Jaarrekening vindt plaats binnen dat half jaar, volgens de voorschriften van de Belastingdienst betreffende ANBI-gerechtigden.
- d. Het bestuur stelt een kascommissie in.
- e. Bij de vaststelling van de Jaarrekening door het bestuur worden de bevindingen en het advies over de financiële jaarstukken en het handelen van de penningmeester in aanmerking genomen. Zie voor de rechten en plichten van de kascommissie hoofdstuk 8. Indien de kascommissie met een negatief advies komt, en het bestuur instemt met de financiële jaarstukken en/of de penningmeester decharge verleent, dan geeft het bestuur bij het publiceren van de jaarstukken aan hoe zij tot haar oordeel is gekomen.

3. Relatie met de Raad van Bestuur van Amsta

- a. Binnen Amsta is de Raad van Bestuur het eerste aanspreekpunt voor het bestuur van de stichting VvA.
- b. De Raad van Bestuur van Amsta c.q. een vertegenwoordiger namens de RvB adviseert het bestuur van de stichting over het beleid en werkwijze t.a.v. toekenning van de aanvragen, conform de doelstellingen van de stichting.
- c. De Raad van Bestuur stelt de personele of andere ondersteuning vast ten behoeve van het bestuur van de stichting VvA na overleg met het bestuur van de VvA.
- d. De Raad van Bestuur faciliteert dat het bestuur van de VvA overleg kan plegen met andere relevante gesprekspartners binnen Amsta, onder andere de Zorgdirecteuren en de Vrijwilligerscoördinatoren.
- e. De Raad van Bestuur vergadert minimaal eenmaal per jaar (digitaal) met het bestuur van de VvA. De bespreekpunten voor dit overleg worden door beide partijen ingebracht.
- f. Indien verschillen van inzicht bestaan tussen de RvB van Amsta en het bestuur van de VvA, die de werkrelatie ernstig verstoren, heeft het bestuur van de VvA de mogelijkheid om de RvT in te schakelen om te bemiddelen.

4. Relatie met de Raad van Toezicht van Amsta

- a. Het bestuur van de stichting VvA informeert de RvT van Amsta jaarlijks over:
 - De financiële situatie van de stichting en stelt daarbij het financiële jaarverslag ter inzage;
 - Belangrijke ontwikkelingen binnen de stichting.
- b. De RvT kan optreden als bemiddelaar bij geschillen tussen het bestuur van de stichting VvA en de RvB van Amsta.

5. Relatie met de Cliëntenraad van Amsta

- a. Het bestuur van de stichting VvA informeert de Cliëntenraad van Amsta over:
 - De financiële situatie van de stichting en stelt daarbij het financiële jaarverslag ter inzage;
 - Belangrijke ontwikkelingen binnen de stichting.

- b. De Cliëntenraad van Amsta informeert het bestuur van de stichting:
- belangrijke ontwikkelingen binnen Amsta,
 - het beleid van de cliëntenraad voor zover relevant voor de stichting

6. Taken en bevoegdheden penningmeester

De penningmeester beheert naar beste weten de financiën van de stichting, waaronder het belegde kapitaal (Rabo Beleggingsportefeuille nr 35045930) en de liquide middelen en legt hierover verantwoording af aan het bestuur.

Randvoorwaarde voor het handelen van de penningmeester is de jaarlijkse staat van toekenningen die in november door het bestuur wordt vastgesteld voor het volgende boekjaar. De aanvragen en de besluitvorming hierover worden ingekaderd door de Procedure Aanvragen en Toekenningen VvA (zie par. 9).

Volgens de Procedure Donaties en legaten VvA (zie par 10) worden geormerkte gelden gereserveerd in bestemmingsfondsen. Amsta-locaties/teams voor wie een bestemmingsfonds beschikbaar is, kunnen hetzij tijdens de jaarlijkse aanvraagronde, hetzij tussentijds een beroep doen op het bestemmingsfonds.

- a. De stichting is bevoegd financiële transacties uit te voeren
- Rekening Courant NL94 RABO 0142752002 (RC)
 - Rabo BedrijfsSparenRekening NL66 RABO 1479728047 (Sparrekening)
 - Rabo Tijdslot Sparen NL44 RABO 3638371972 (Sparrekening met 3 maanden aankondiging)
 - Rabo Beleggersrekening NL48 RABO 0341559180
- b. De penningmeester is gerechtigd namens de stichting alle betalingen te verrichten die in overeenstemming zijn met de door het bestuur vastgelegde lijst "Toekenningen 20xx".
- c. Tevens is de penningmeester gerechtigd betalingen te doen voor tussentijdse toekenningen uit bestemmingsfondsen mits daarvoor door een meerderheid van het bestuur ter vergadering, schriftelijk of per e-mail akkoord is gegeven.
- d. Overige betalingen mag de penningmeester zelfstandig doen tot een bedrag van €1.000 per geval en €2.500 per jaar. Hierboven is toestemming van het bestuur noodzakelijk.
- e. Alle betalingen worden gedaan uit de Rekening Courant. Bij onvoldoende saldo is de penningmeester gerechtigd het saldo RC aan te vullen vanaf de spaarrekening of de beleggersrekening tot maximaal het totaal van de toegekende aanvragen plus de middelen benodigd voor de overige betalingen.

f. Het streefbedrag aan liquide middelen per peildatum 1 april is circa €100.000, het bestuur kan hiervan afwijken. Om het bedrag aan liquide middelen substantieel te verhogen door gehele of partiële liquidatie van de portefeuille is een bestuursbesluit noodzakelijk en ondertekenen minimaal 2 bestuursleden de opdracht aan de vermogensbeheerder.

g. De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de Jaarrekening in samenwerking met de Financiële Administratie van Amsta en het ter beschikking stellen van financiële gegevens en procedures aan de kascommissie.

h. De penningmeester rapporteert tussentijds per 01-07 en 01-11 de stand van zaken betreffende:

- reeds verzilverde bedragen van de toekenningenlijst
- extra verzilverde bedragen uit bestemmingsfondsen
- ingekomen donaties
- stand van het vermogen en liquide middelen
- beleggingsresultaat
- overige voor het bestuur relevante financiële gegevens en ontwikkelingen.

7. Instellen van de kascommissie

- a. Het bestuur van de stichting wijst jaarlijks de leden van de kascommissie aan.
- b. Kascommissieleden worden voor een periode van drie jaren benoemd en zijn herbenoembaar voor een tweede termijn.
- c. Op de relatie tussen de leden van het bestuur van de stichting en de leden van de kascommissie zijn de uitgangspunten van Goed Bestuur (Good Governance) van toepassing.
- d. De kascommissie bestaat uit twee of maximaal drie leden die direct of indirect een band hebben met Amsta.
- e. Van de leden van de kascommissie wordt verwacht dat zij over voldoende financiële kennis beschikken om hun werkzaamheden naar behoren te kunnen vervullen.
- f. Het deelnemen aan de kascommissie wordt gezien als vrijwilligerswerk. Hierover worden de leden voor het instellen van de kascommissie geïnformeerd.

De leden van de kascommissie krijgen onkosten die zij maken in het kader van het uitvoeren van deze taakopdracht vergoed. Zij kunnen onkosten indienen bij de voorzitter of secretaris die toezien op de uitbetaling. Alvorens leden deelnemen aan de kascommissie, zijn zij hierover geïnformeerd.

8. Reglement van de kascommissie

a. Taakopdracht kascommissie

De kascommissie rapporteert over het gevoerde financiële beleid en beheer in het afgelopen boekjaar en brengt eventueel advies uit voor toekomstig beleid en beheer.

b. Werkwijze kascommissie

De kascommissie beoordeelt de concept-jaarrekening zoals opgesteld door de penningmeester en onderzoekt of de registratie van inkomsten en uitgaven en beheer van het vermogen van de stichting in het rapportagejaar naar behoren heeft plaatsgevonden. Op basis van aangeleverde informatie, het eventueel zelf opvragen van financiële, procedurele of beleidsmatige informatie en het bestuderen hiervan vormen de leden van de kascommissie een oordeel over het handelen van de penningmeester en het bestuur.

c. Toegang tot informatie

De penningmeester verschaft aan de leden van de kascommissie tijdig en zo volledig mogelijk alle financiële, procedurele, beleids- of andere informatie die zij nodig achten om binnen hun taakopdracht tot een afgewogen oordeel te kunnen komen. Tijdig, in overleg, doch uiterlijk begin april, kunnen de leden over alle informatie beschikken, te weten de concept-jaarrekening en de relevante onderliggende data. Indien leden van de kascommissie behoefte hebben aan meer informatie vragen zij dit op bij de penningmeester. Mocht de penningmeester deze niet kunnen of willen verstrekken, hebben zij het recht om informatie op te vragen bij de voorzitter.

d. Rapportage

De kascommissie rapporteert uiterlijk eind april aan het bestuur. Indien de kascommissie dat wenst kan zij tussentijds verslag uitbrengen aan het bestuur, eventueel zonder aanwezigheid van de penningmeester. De kascommissie brengt een advies uit, dat gebaseerd is op de uitgangspunten en toepassing van wet- en regelgeving, administratieve voorschriften, Good governance, ed. en het financiële beleid van de stichting.

De rapportage bestaat uit een kort verslag waarin een oordeel wordt gevormd over het financiële handelen van de penningmeester en de juistheid en volledigheid van de administratie, de toepassing van procedures en de uitvoering van het financiële beleid van de stichting.

De rapportage wordt afgesloten met een advies, waarin de kascommissie aangeeft of het bestuur de penningmeester wel of geen decharge kan verlenen.

Indien het bestuur besluit af te wijken van het advies van de kascommissie ontvangen de leden van de kascommissie een gemotiveerde zienswijze waarin staat beschreven waarom het bestuur tot een ander oordeel is gekomen.

Het advies van de kascommissie wordt na vaststelling van de Jaarrekening vermeld in de gepubliceerde Jaarrekening.

9. Procedure Aanvragen en Toekenningen VvA

Jaarlijks nodigt de stichting de zorgmedewerkers van Amsta uit om bijdragen aan te vragen voor activiteiten binnen de doelstelling van de stichting. De aanvragen en toekenningen hebben betrekking op het volgende kalenderjaar.

Tijdpad Aanvragen en toekenningen:

September-oktober	indienen aanvragen, aanvraagproces
1 november	sluitingsdatum indienen aanvragen
november	zonodig inwinnen extra informatie bij aanvrager(s)
15 december	bekendmaking toekenningen
Jan-dec	uitvoering en declaratie toegekende projecten bij FA

a. Indienen aanvraag

Voor elke aanvraag downloadt de medewerker van Amsta die een bijdrage wil aanvragen een apart aanvraagformulier. Dit formulier moet uiterlijk 1 november worden ingediend bij email Vrienden@amsta.nl, met een cc aan de clustermanager.

b. Het aanvraagproces

De medewerker van Amsta vult het aanvraagformulier digitaal in (dus niet handgeschreven).

De clustermanager helpt de medewerker indien nodig om de aanvraag concreet te maken.

De aanvraag wordt door de clustermanager getoetst op uitvoerbaarheid en passendheid bij de doelstellingen van de stichting VvA en beoordeelt of deze aanvraag (deels) betaald kan worden uit het reguliere (zorg)budget of dat cofinanciering noodzakelijk is. De manager toetst ook of er andere randvoorwaarden zijn (zoals bouwkundige aanpassingen of structurele personeelskosten) om het idee te kunnen uitvoeren.

c. De toekenning

Het bestuur besluit overeenkomstig de doelstelling, de ingediende aanvragen en het beschikbare budget over de al dan niet volledige toekenning van de aangevraagde bijdragen. Bestuursleden die direct of indirect betrokken zijn bij een aanvraag, onthouden zich in dezen van stemming.

Bij akkoord (de uitslag is in december) ontvangt de aanvrager bevestiging van het toegekende bedrag in een toekenningsbrief. De toekenning is nu geregistreerd onder een toekenningsnummer dat moet worden vermeld bij communicatie over het project.

Niet alle aanvragen kunnen gehonoreerd worden. Het bestuur kan besluiten om de aanvraag deels te honoreren. Als een aanvraag (deels) wordt afgewezen ontvangt de aanvrager hierop een toelichting.

d. De uitvoering en declaratie kosten

De uitvoering van het project moet plaatsvinden in het kalenderjaar waarvoor de bijdrage is aangevraagd. Mocht het project waarvoor de toekenning is gedaan geen doorgang (kunnen) vinden, dan kan het bedrag niet worden besteed aan een ander doel. Het toegekende bedrag is het maximaal declareerbare bedrag. Als een lager bedrag wordt uitgegeven dan is aangevraagd, kan het restant niet worden besteed aan een ander doel.

De declaratie dient tijdig, doch uiterlijk 31 december, en correct bij de Financiële Administratie te worden aangeleverd met de relevante bonnen en onder vermelding van het toekenningsnummer van VvA.

10. Procedure Donaties en Legaten VvA

a. Toegekende Donaties en Legaten

Personen en instellingen die een donatie of nalatenschap (te noemen: donatie) aan de stichting willen toekennen, kunnen dit doen met of zonder oormerk.

Een oormerk heeft betrekking op een Amsta-locatie, een Amsta team of een specifieke activiteit.

De verantwoordelijke Zorgdirecteur wordt op de hoogte gesteld van de ontvangen donatie en de bijbehorende voorwaarden.

Het bestuur stuurt een bedankbrief aan de donateur als deze bekend is en een bericht aan de executeur testamentair in geval van een nalatenschap.

De penningmeester informeert de Financiële Administratie over de ontvangen donatie en de wijze waarop de gelden moeten worden geboekt:

- Geormerkte gelden worden toegevoegd aan een bestemmingsfonds voor de locatie en/of het doel.
- Donaties zonder oormerk worden toegevoegd aan de algemene reserve.

b. Bestemmingsfonds

Een bestemmingsfonds bestaat zolang er te besteden gelden zijn voor het betreffende doel, tenzij het betreffende doel niet meer bestaat of zijn relevantie heeft verloren. Als het bestemmingsfonds 10 jaar lang niet is aangesproken, wordt het (resterende) bedrag opgenomen in de algemene reserve.

Verzilverde bedragen worden in mindering gebracht op het openstaande bedrag van het bestemmingsfonds.

c. Aanvragen

Aanvragen die een beroep doen op een bestemmingsfonds zijn niet gebonden aan de jaarlijkse aanvraagprocedure en kunnen ook tussentijds worden ingediend.

Aanvragen gedaan vanuit de betreffende locatie, afdeling of ten behoeve van het doel van het bestemmingsfonds worden in principe toegekend mits passend binnen de doelstellingen van de stichting.

De aanvragende afdeling is zelf verantwoordelijk voor de communicatie omtrent de activiteit die met het donatiegeld uitgevoerd gaat worden, waaronder het inlichten en uitnodigen van de donateur(s) of de erven.

d. Verantwoording

Donaties en bestemmingsfondsen worden financieel verantwoord in de Jaarrekening. De bestedingen van alle gedoneerde gelden worden opgenomen in het Jaarverslag.

Amsterdam, november 2024