

# **AELN ---- HUISHOUDELIJK REGLEMENT**

## **Financiële verantwoording**

### **Begroting**

Het bestuur stelt op voordracht van de penningmeester de jaarlijkse begroting vast, keurt de uitgaven en financiële verplichtingen goed, controleert de uitgaven, beslist over de besteding van de beschikbare fondsen en de aanschaf of verkoop van roerende goederen. Zij stelt tevens jaarlijks een financiële verantwoording vast evenals een jaarverslag over de activiteiten ten behoeve van een verantwoording tijdens de algemene ledenvergadering. Zij doet ook jaarlijks een voorstel voor het lidmaatschapsgeld en de ouderbijdrage.

De algemene ledenvergadering kan besluiten tot het instellen van een kascommissie die tot doel heeft de juistheid van het financiële verslag vast te stellen. Daartoe moeten bij voorkeur twee leden voor aangewezen worden.

De begroting moet sluitend zijn en er mogen geen tekorten gebudgetteerd worden.

De voorzitter en penningmeester zijn gerechtigd betalingen te doen ten behoeve van en uit de middelen van de associatie. Voor bedragen die binnen de begroting vallen, moet 1 persoon tekenen. Voor alle bedragen die boven de begroting uitkomen, moeten 2 personen tekenen

Uitgaven als reiskostenvergoedingen voor de vrijwilligers, evenals andere uitgaven waarvoor geen rekening tegenover staat, mogen alleen betaald worden als een getekende gedetailleerde declaratie ingediend wordt. Zulk een declaratie moet binnen een termijn van drie maanden na datum van de uitgaven ingediend worden. Latere ingediende declaraties zullen niet vergoed worden.

### **Lidmaatschapsgelden en ouderbijdrage**

Het lidmaatschapsgeld en de ouderbijdrage worden jaarlijks zodanig vastgesteld dat er voldoende fondsen voor de gebudgetteerde kosten zijn. Tevens wordt er naar gestreefd een reserve op te bouwen die de jaarlijkse gebudgetteerde uitgaven kunnen dekken. Ter opbouw van een dergelijke reserve mag maximaal 33% van de voorziene lopende jaarlijkse uitgaven gebudgetteerd worden; eventuele investeringen blijven in de berekening buiten beschouwing. De opgebouwde reserve mag niet hoger zijn dan het totaal van de laatste drie jaaruitgaven.

Het lidmaatschapsgeld voor leden wordt vastgesteld op € 75 per lid. De ouderbijdrage wordt vastgesteld op € 475 voor het eerste kind, € 475 voor het tweede kind uit een gezin. Bij deelname aan onderwijs aan De Gouden Klomp voor drie of meerdere kinderen is voor elk derde en eventueel volgend kind een bijdrage van € 300 vastgesteld.

Het lidmaatschap moet in maximaal twee termijnen voldaan worden. De eerste termijn samen met de inschrijving, maar in elk geval voor 1 oktober. De tweede termijn vervalt op 1 februari.

De vrijwillige leerkrachten krijgen een korting van 50% op de ouderbijdrage van De Gouden Klomp.

### **Onkostenvergoedingen**

Vrijwillige leerkrachten mogen hun reiskosten declareren. Het bedrag voor de kilometervergoeding wordt vastgesteld op basis van de barème fiscale voor reiskostenvergoeding met een maximum declaratie van 80 km per keer en ingaande per 1 februari 2021.

### **Algemene reserve**

De opgebouwde algemene reserve is bedoeld voor:

1. Investerings in schoolmiddelen en lesmaterialen.
2. Onvoorziene onkosten
3. Ondersteuning van ouders die in financiële moeilijkheden terecht zijn gekomen en hun kinderen niet langer op de school kunnen houden. Daarvoor kan een ouder een verzoek tot opschorting van de ouderbijdrage aan het bestuur richten. Het bestuur overlegt en kan dat verzoek goedkeuren.

### **Andere inkomsten**

Indien er behoefte bestaat om een tijdens vakanties een Nederlandse stage te organiseren en indien er vrijwilligers zijn die dit op zich willen nemen, kan dit georganiseerd worden. Een bijdrage voor een dergelijke stage moet tenminste kostendekkend zijn.

Ander fondswervende activiteiten kunnen ontplooid worden, zoals het organiseren van een Hollandse dag.

## **Functioneren van de school De Gouden Klomp**

Het schooljaar van De Gouden Klomp loopt gelijk met het schooljaar van de Franse scholen in de Alpes Maritimes (zone B).

### **Leerkrachten**

De school werkt uitsluitend met vrijwilligers. Vrijwilligers verbinden zich in principe voor het lopende schooljaar. Zij doen afstand van aansprakelijkheid van de school en associatie voor eventuele ongelukken die onderweg naar school plaatsvinden. Vrijwilligers moeten hiervoor het daartoe bestemde document tekenen.

Bijscholing voor de leerkrachten zal verzorgd worden door Stichting Nederlands Onderwijs in het Buitenland (NOB) en de kosten van de opleiding worden vergoed door De Gouden Klomp voor zover de financiële middelen dit toelaten. Het bestuur beslist over het aantal dat deel kan nemen en selecteert de leerkrachten die hiervoor in aanmerking komen. Alleen die leerkrachten die aangeven het vervolgjaar zich ook beschikbaar stellen als vrijwillige leerkracht komen in aanmerking voor deze financiële ondersteuning.

De lesmethodes die gebruikt worden, worden geselecteerd door de directrice van De Gouden Klomp op basis van elementen die verkregen zijn tijdens een uitgevoerde inspectie door het NOB. Of worden geselecteerd na inachtneming van adviezen van het NOB. De uiteindelijke beslissing voor de lesmethode wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

De directrice van De Gouden Klomp is als eerste verantwoordelijk voor het opstellen van een schoolplan. Het schoolplan wordt ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

Studiereizen naar Nederland worden slechts georganiseerd indien er voldoende financiële dekking voor gevonden kan worden, bijvoorbeeld door dit als thema van een Hollandse dag te nemen.

## **Functioneren van de associatie**

### **Bestuursvergaderingen**

Ontwerp notulen van de bestuursvergadering worden ten laatste twee weken na elke vergadering door de secretaris opgesteld en opgestuurd. Voor bestuursvergaderingen is geen officiële agenda vooraf noodzakelijk. De agenda kan per vergadering worden vastgesteld. Bestuursvergaderingen zijn bij voorkeur fysieke bijeenkomsten maar kunnen ook 'online' gehouden worden.

### **Algemene ledenvergaderingen**

De algemene ledenvergaderingen kunnen ook 'online' gehouden worden. Deze zijn dan rechtmatig.

### **Administratie**

De administratie van de associatie ligt opgeslagen in de 'siège social' en/of op Google Drive en dienen op simpele aanvraag van medebestuurders ter inzage gegeven worden. Bestuursverslagen worden zoveel mogelijk elektronisch verzonden en hoeven niet ter goedkeuring door het bestuur getekend te worden. Goedgekeurde verslagen van de algemene ledenvergadering dienen door tenminste 2 bestuursleden getekend te worden.

### **Verantwoordelijkheden**

De voorzitter heeft als enige tekenbevoegdheid voor het sluiten van contracten die de associatie bindt aan verplichtingen. Besluiten tot het aangaan van verplichtingen moeten door het bestuur goedgekeurd worden. In geval van force majeure, wanneer de voorzitter gedurende een te lange periode niet beschikbaar is, mogen verplichtingen ook getekend worden door, gezamenlijk, ten minste twee andere bestuursleden.