

1 Algemene bepalingen

1.1 inhoud

In dit huishoudelijk reglement zijn alle zaken nader geregeld die in de statuten niet zijn uitgewerkt. (statuten artikel 11.1)

1.2 Definities en begrippen

- **ActHope:** is een 'community' om organisaties, projecten en belangstellenden bij elkaar te brengen om betrokkenheid en fondsenwerving te realiseren door o.a. gebruik te maken van social media (crowdfunding). ActHope maakt hiertoe gebruik van de website ActHope die eigendom is van stichting EA-EZA. ActHope is een samenwerking tussen Stichting ActHope, Motivo BV en deelnemers van stichting EA-EZA.
- **Project:** Op de ActHope website gepresenteerde organisaties, werkers, projecten, binnen- en/of buitenland, waarvoor fondsen gezocht worden.
- **Content:** alle informatie die betrekking heeft op een project, door de deelnemer zelf geplaatst op ActHope
- **Stichting:** stichting ActHope. (KVK 59352817)
- **Deelnemer:** Organisatie die projecten presenteert op ActHope website.
- **Motivo:** Motivo BV, technische ontwikkelaar van ActHope.
- **EA-EZA:** Stichting EA-EZA (KVK 41188580) is initiatiefnemer en eigenaar van de ActHope website.
- **Klankbordgroep:** vertegenwoordiging uit de deelnemers en het bestuur van de bestuur van de stichting

1.3 Doel

Het doel van dit deelnemersreglement is om als leidraad te dienen voor het bestuur van Stichting ActHope. De deelnemers zijn gerechtigd om via de klankbordgroep aanpassingen aan het Huishoudelijk Reglement voor te dragen aan het bestuur van de Stichting.

1.4 Aanpassingen Huishoudelijk reglement

Het bestuur van de stichting is gerechtigd om het deelnemersreglement te wijzigen. Van de wijziging worden de deelnemers door middel van een afschrift op de hoogte gebracht.

2 Toetreding Acthope:

2.1 deelnemerschap

Zodra een organisatie voldoet aan de criteria voor deelnemerschap treedt ze toe tot ActHope en wordt zij beschouwd als deelnemer.

2.2 Criteria deelnemerschap

- Organisatie is EA-EZA deelnemer.
- Deelnemers hebben ANBI status i.v.m. doorsturen van fondsen.
- Bewijs van betaling van deelname aan ActHope (via EA-EZA)

2.3 Nadere Criteria deelnemerschap

- ActHope is een samenwerking in Gods Koninkrijk. De deelnemers beconcurreren elkaar niet maar zijn onderscheidend en aanvullend aan elkaar.
- Deelnemers besteden de giften aan het doel waarvoor de fondswerving is gedaan.
- De deelnemer is transparant naar de giftgever, via ActHope, hoe de fondsen zijn besteed.
- Projecten die fondsen hebben aangevraagd of verkregen via EO-Metterdaad zijn uitgesloten in deelname van ActHope.

2.4 Werkhouding van de deelnemer ActHope

Een ActHope deelnemer:

- Communiceert met andere deelnemers en met ActHope wat God aan het doen is in de eigen organisatie en werkomgeving.
- Heeft respect voor de onderlinge taakverdeling binnen ActHope.
- Is bereid tot samenwerken en delen van middelen en deskundigheid met elkaar, zoals: training, researchinformatie, infrastructurele faciliteiten, programma's, materialen en medewerkers.
- Is bereid om kwaliteit en integriteit na te streven en te handhaven.
- Is bereid het ActHope platform te promoten
- Zal de verkregen gegevens van giftgevers (NAW, e-mail, bank en dergelijke) alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verkregen (mediawet).
- Respecteert de privacy van donateurs

2.5 Einde deelnemerschap

- Indien een deelnemer niet langer voldoet aan de criteria in artikelen 2.2; 2,3 en 2,4 zal het deelnemerschap worden beëindigd.
- Een deelnemer kan het deelnemerschap beëindigen na schriftelijke opzegging, uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van de contributiedatum.
- De stichting heeft het recht, zonder overleg vooraf, de deelnemer te verwijderen wanneer deze zich niet houdt aan de gemaakte afspraken en/of ActHope schade berokkent.

3 Taken

- Motivo houdt ActHope technisch operationeel conform de overeengekomen functionaliteit.
- De stichting is de algemene beheerder en heeft het recht, na overleg met de deelnemer, content te van ActHope te halen.
- Content wordt uitsluitend door de deelnemer zelf geplaatst op ActHope (ook m.b.t. veiligheid.)
- De deelnemer is verantwoordelijk voor zijn eigen content op ActHope en zorgt dat deze regelmatig actueel wordt gehouden, gebruik makend van de technologische mogelijkheden in lijn met de bedoeling van ActHope. De stichting kan hiervoor niet verantwoordelijk of aansprakelijk gehouden worden.

- De deelnemer is beheerder van de content en kan eigen werkers toekennen als beheerder van specifieke projecten.
- ActHope verzorgt de nieuwsbrieven naar de belangstellenden.
- De deelnemer zal ActHope promoten op zijn eigen uitingen (print, websites etc.).
- De deelnemer verplicht zich om vragen van geïnteresseerden binnen één week te beantwoorden.

4 Werkwijze

- De giftgever ontvangt van de stichting een digitale kwitantie (ontvangstbewijs) van zijn donatie i.v.m. verrekening Inkomsten Belasting (De stichting heeft ANBI status).
- ActHope houdt de fondsen in beheer totdat de deelnemer aangeeft dat het project doorgaat. Wanneer het fondsen zijn voor algemene toepassing of structurele ondersteuning (werkers, kinderen) worden de fondsen direct doorgegeven naar de organisatie.
- ActHope verzorgt de rapportage (communicatie) m.b.t. de ontvangen fondsen naar de deelnemers.
- Wanneer een project niet doorgaat worden de giftgevers hierover geïnformeerd en wordt hen de keuze aangeboden om de gift terug te krijgen of de vraag gesteld om de gift voor een soortgelijk project te besteden.
- De ontvangen fondsen worden uitsluitend gebruikt voor de projecten waarvoor de fondsen zijn geworven (bestemmingsgiften).
- De deelnemer is transparant naar de giftgever, via ActHope, hoe de fondsen zijn besteed.

5 Financiën

- Ontvangen fondsen worden na aftrek transactiekosten (bankkosten) door ActHope overgemaakt aan de deelnemer.
- De operationele kosten van ActHope worden gefinancierd door middel van de abonnementsgelden (via EA-EZA).

6 Bestuur

Vooralsnog zijn er geen aanvullingen op de statuten

7 Klankbordgroep

7.1 Samenstelling

- Er komt een werkgroep van tenminste 5 en maximaal 7 'stakeholders' die de kwaliteit van ActHope bewaakt en aanzet geeft tot verbetering en uitbreiding. De stichting is initiator en moderator van deze werkgroep.
- De samenstelling van de klankbordgroep geschiedt door het bestuur van de stichting. Wijzigingen in de samenstelling of opheffing geschiedt door het bestuur na overleg met de klankbordgroep.
- In de klankbordgroep heeft tenminste één afgevaardigde of lid van het bestuur zitting.

7.2 Taak

- De klankbordgroep adviseert het bestuur van de stichting gevraagd en ongevraagd over functionaliteit en ontwerp van de website.
- De klankbordgroep vertegenwoordigt de deelnemers. Nieuwe ideeën of wensen vanuit de deelnemers worden door de klankbordgroep voorgedragen aan het bestuur.
- Nieuwe ideeën of functionaliteiten, worden door het bestuur getoetst aan de klankbordgroep.
- Nadere taken en bevoegdheden kunnen door het bestuur worden vastgesteld.
- De klankbordgroep benoemt en ontslaat haar eigen voorzitter en secretaris.

7.3 Overige bepalingen

De klankbordgroep komt regelmatig bijeen; zij brengen van hun werkzaamheden verslag uit aan het bestuur. Van alle vergaderingen worden notulen bijgehouden. De klankbordgroep treedt niet zelfstandig naar buiten zonder toestemming van het bestuur.