

# Bestuursreglement & AO Stichting

Vastgesteld in bestuursvergadering op: 17-06-2021 | Versie 2, 30-03-2021



## 1. Doelstellingen AO, beheer en onderhoud

Voor het goed functioneren van processen is het gewenst richtlijnen vast te leggen in een document administratieve organisatie. Hiermee wordt dit voor ieder toegankelijk en er ontstaat een basis voor het toetsen van de naleving ervan. Het moet mogelijk zijn uit de verschillende rapportages op te maken welke prestaties zijn verricht tegen welke inzet van mensen en middelen. Waar in de tekst van hij gesproken wordt, dient hij/zij gelezen te worden. Het bestuur dient deze tekst up-to-date te houden en de penningmeester voert de actualisering uit.

## 2. Juridisch kader, bestuursreglement en overige richtlijnen

Het bestaan van de Stichting Cardiomypathie Onderzoek Nederland (hierna de "stichting") is verankerd in de statuten. De stichting wordt bestuurd door het bestuur als collectief. Gewerkt wordt volgens de principes van de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen). Het bestuur beweegt zich binnen de kaders van het hieronder opgenomen bestuursreglement. Aan de stichting is geen bedrijf verbonden. De stichting beperkt zich tot activiteiten die vrijgesteld zijn van BTW tenzij in de toekomst anders zou worden besloten.

De volgende zaken blijven een vast onderdeel van de bestuurstaken/besluitvorming:

- een jaarlijks activiteitenplan met de daarbij behorende begroting en plannen voor fondsenwerving;
- een voortschrijdend meerjaren beleidsplan dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;

- het beheersen van het functioneren van het bestuur door middel van evaluatie van de werking van het bestuursreglement;
- het aanvaarden van nevenfuncties door bestuursleden.

Op de stichting is de Nederlandse wet- en regelgeving van toepassing. De stichting zal zich zo spoedig mogelijk laten registreren in het ANBI register.

### 2.1 Bestuursreglement

Onder verwijzing naar de WBTR bepaalt het bestuur de volgende werkwijze:

1. Alle bestuursleden richten zich naar het belang van de stichting;
2. Het begrip tegenstrijdig belang is alle bestuursleden bekend en het waken hiervoor is een collectieve plicht waarvan ieder bestuurslid zich terdege bewust is. Allen beseffen de verplichting elkaar erop aan te spreken indien en voor zover hier sprake van is of kan zijn;
3. Een bestuurder neemt niet deel aan enige beraadslaging of besluitvorming indien hij daar een direct of indirect persoonlijk belang bij heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting. Uitsluiting van beraadslaging wordt bepaald/vastgelegd in een bestuursvergadering;
4. Het bestuur is een monistisch bestuur, i.e. zonder extern toezicht, maar met borging van de kwaliteit van de besluitvorming via de collectieve verantwoordelijkheid en het voldoen aan de WBTR. Het begrip collectieve verantwoordelijkheid keert met regelmaat terug in de AO. Deze keuze voor een monistische vorm zal van tijd tot tijd worden getoetst ingeval de stichting qua omvang sterk toeneemt;

5. Een niet aanwezig bestuurslid machtigt per vergadering een ander bestuurslid om zich te laten vertegenwoordigen;
6. Besluitvorming geschiedt bij normale meerderheid van stemmen;
7. Voordrachten voor benoeming en ontslag zijn een collectieve bestuursaangelegenheid;
8. Alle bestuursleden zijn uitvoerende bestuursleden;
9. Nevenfuncties worden in bestuursvergaderingen gemeld en getoetst.

## 2.2 Delegatieregelingen

Handelingen die de stichting extern binden, kunnen alleen geschieden door bestuursleden binnen de grenzen van de afspraken in de AO. Wie zich daaraan niet houdt, wordt door het collectief daarop aangesproken in een vergadering. Intern worden de beschikkende bevoegdheden in deze AO geregeld. Een budgethouder draagt de verantwoordelijkheid voor beschikkingen binnen het vastgestelde budget, gelimiteerd per kostensoort.

## 2.3 Overlegstructuur

Het bestuur vergadert driemaandelijks (of ad hoc vaker indien nodig) en hiervan worden besluitenlijsten gemaakt met een korte onderbouwing van de besluitvorming. Vergaderingen worden voorbereid door een daarvoor aangewezen lid, niet noodzakelijkerwijs de secretaris, ondersteund door de penningmeester v.w.b. de toetsing aan de AO/goed bestuur. Gebruik wordt gemaakt van een door allen toegankelijke drop-box map.

## 2.4 Financiële / beschikkende bevoegdheden

*Randvoorwaarden en kaders:*

- a) De in de jaarbegroting toegewezen bedragen;
- b) Investerings lopen altijd via het collectieve bestuur. Een investering is een besteding aan een duurzaam goed > € 1.000;

- c) Er is geen sprake van aankoop/inhuur van personeel en registergoederen, reizen of het ontvangen van geschenken. Mocht sprake zijn van mogelijke financiering van arbeid in een bestaand instituut, dan is dat een onderwerp voor het bestuur als collectief;
- d) Het bestuur is onbezoldigd. Eventuele onkosten kunnen worden gedeclareerd via de voorzitter. De penningmeester toetst.

	Beschikking/ offerte	Betaling bank/ kas
Bestuursleden excl. penningmeester	€ 1.000	n.v.t.
Penningmeester en financieel lid	€ 0	onbeperkt
Bestuur als collectief	onbeperkt	n.v.t.

## 3. Activiteiten

### 3.1 Structurele en incidentele activiteiten

#### 3.1.1 Structurele activiteiten

##### 3.1.1.1 Website Stichting

De stichting heeft een [website](#). De redactie voor de website wordt gedelegeerd aan een bestuurslid, maar alle bestuursleden controleren eigener beweging of op verzoek de inhoud en kwaliteit van de website en geven wijzigingen of redactionele suggesties door aan het lid dat de website wijzigt. De inhoud van de website is onderdeel van het periodieke bestuursoverleg. Zodra wijzingen of uitbreidingen van de website financiële gevolgen hebben, worden mandaat en werkwijze in een bestuursvergadering afgesproken en vastgelegd.

De bewaking van de kwaliteit van de inhoud is een collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur.

### 3.1.1.2 Mailbox Stichting

Een bestuurslid bewaakt de info@ mailbox van de stichting en sluit met de andere bestuursleden kort wie actie moet ondernemen. Periodieke rapportage geschiedt via de bestuursvergaderingen.

### 3.1.1.3 Fysieke correspondentie

Een bestuurslid ontvangt de fysieke correspondentie, werkwijze conform de digitale mailbox.

### 3.1.2 Incidentele projecten

Alle incidentele projecten zijn onderdeel van het periodieke bestuursoverleg, waarvoor mandaat en werkwijze worden afgesproken en vastgelegd. Na het besluit tot uitvoering wordt iemand aangewezen als projectleider voor ordelijke planning, budgetbewaking, uitvoering en kwaliteit. Achteraf vindt evaluatie plaats in een bestuursvergadering.

### 3.1.3 Incidentele activiteiten met bescheiden beslag op tijd en middelen

Incidentele kleine activiteiten worden uitgevoerd door individuele bestuursleden en de voortgang wordt in vergaderingen teruggekoppeld.

### 3.1.4 Offertes

Zodra een externe partij wordt verzocht iets uit te voeren, wordt een offerte gevraagd door het uitvoerende bestuurslid. De offerte wordt in de dropbox map opgeslagen met de bijbehorende documenten. Per project wordt bepaald hoeveel offertes worden opgevraagd.

### 3.1.5 Opdracht, contract en uitvoering (bijvoorbeeld Events)

Eén of meer bestuursleden worden aangewezen als projectleider(s) in een bestuursvergadering. Zij zorgen voor een adequate projectuitvoering en koppelen periodiek terug in een bestuursvergadering. Hij houdt meer- en minderwerk bij.

### 3.1.6 Kwaliteitsbewaking

Evaluatie vindt plaats door alle bestuursleden en wordt besproken in de bestuursvergaderingen. Verbeterpunten worden vastgelegd.

### 3.1.7 Samenwerkingsverbanden, PR en Fundraising

De keuze voor samenwerkingsverbanden en de grenzen van Fundraising zijn een gezamenlijke bestuursverantwoordelijkheid en onderwerp van gesprek in de vergaderingen van het bestuur.

## 3.2 Factoren bij externe financiering

Er kan geen sprake zijn van een tegenprestatie van de stichting ten opzichte van een externe financier, anders dan events en optredens die 100% passen binnen de doelstelling van de stichting, zoals een voorlichtingsbijeenkomst over cardiomyopathie. Wel kan bij een event of op de website melding gemaakt worden van de bijdrage van de externe partij, bij wijze van dankbetuiging.

## 3.3 Inhuur of inkoop

Inkoop geschiedt binnen de kaders van beschikbare bevoegdheden.

Bij inkoop boven € 1.000 worden altijd minimaal twee offertes aangevraagd. De projectleider accepteert daarvoor de verantwoordelijkheid v.w.b. doelmatigheid, rechtmatigheid, efficiency en budgetruimte.

### 3.4 Factuurafhandeling

De penningmeester matcht juistheid en volledigheid en betaalt de factuur als die akkoord is bevonden door de projectleider.

### 3.5 Bestuursrapportage

#### 3.5.1 Incidenteel voor zover nodig

Per project volgens besluitvorming in het bestuur.

#### 3.5.2 Per kwartaal

Het bestuur ontvangt in de derde week na afloop van een kwartaal de rapportage over het afgelopen kwartaal: inhoudelijke rapportage van de projectleider, financiële rapportage van de penningmeester. In ieder geval dient bestuursrapportage standaard de hoofdzaken en relevante bijzonderheden te bevatten van:

- lopende projecten, perspectieven, kwalitatieve voortgang;
- financiële voortgang en tijdsbeslag van projecten vergeleken met de begroting;
- evaluatie afgeronde projecten en kwalitatieve conclusies;
- bijzonderheden functioneren van teams en personen;
- externe contacten;
- eventuele juridische kwesties en risico's;
- PR, website, sociale media;
- voorstellen en afspraken komende periode.

#### 3.5.3 Per jaar

Jaarverslagen zijn een collectieve bestuursverantwoordelijkheid, redactie en procesbewaking

door de penningmeester. Het jaarverslag verschijnt op de website.

### 3.6 Externe communicatie

Alle externe communicatie wordt gecoördineerd vanuit de voorzitter die ook de vaste woordvoerder is. Periodieke terugkoppeling in reguliere bestuursvergaderingen. Per onderwerp kan een andere woordvoerder worden benoemd door het bestuur.

### 3.7 Financiële administratie

De penningmeester is verantwoordelijk voor juistheid, volledigheid en tijdigheid van de boekstukken en registraties en de bewaking van de rechtmatigheid van alle financiële handelingen en interne controle. Tevens beheert hij de inhoud van het financiële deel van de dropbox map qua juistheid en actualiteit. Er wordt een bestuurslid aangewezen die meekijkt in de bankrekening en opvattingen te berde mag brengen over alle activiteiten van de penningmeester.

Alle bestuursleden hebben inzage in de dropbox map. Er is geen sprake van contant geld. Ingekomen facturen worden na controle en paraaf van projectleider door de penningmeester betaald. Uitgaande facturen worden door de penningmeester gemaakt en verstuurd op basis van input van het betrokken bestuurslid. Bestuursleden dienen voor de door hen gemaakte kosten voor de stichting een declaratie in te vullen en in te dienen bij de voorzitter. De penningmeester betaalt uit na controle op bewijsstukken en fiscale aspecten. De penningmeester ontvangt alle originele contracten en archiveert die in de dropboxmap.