

## Huishoudelijk reglement

Stichting Aortadissectie Nederland

### Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- *De Stichting*: Stichting Aortadissectie Nederland, gevestigd te Den Haag, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 77464451.
- *De statuten*: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 25 februari 2020 bij notaris mr. B.J.M. Gehlen te Lopik.
- *Het bestuur*: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten.
- *De projecten*: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan:

- Het beleidsplan wordt zo nodig jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van de uitwerking van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is vastgesteld en goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat of wordt aangevuld met een meerjarenplan en meerjarenbegroting.

### Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

- *Het bestuur*:
  - Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - Neemt bestuursbesluiten;
  - Beoordeelt aangevraagde activiteiten;
  - Kan voor bepaalde tijd een werkgroep in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit tenminste één bestuurslid als dit wenselijk is, en in de groep kunnen ook vrijwilligers plaatsnemen. Deze groep wordt ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur. De werkgroep legt eventueel benodigde uitgaven voor aan het bestuur;
  - Beslist over uitgaven;
  - Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
  - Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting en eventuele projectbudgetten.
- *De voorzitter*:
  - Heeft de algemene leiding van de stichting;
  - Vertegenwoordigt samen met de secretaris en penningmeester de Stichting naar buiten toe;
  - Overlegt samen met de secretaris en penningmeester met officiële instanties;
  - Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
  - Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - Leidt de bestuursvergaderingen;
  - Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
  - Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
  - Voert jaarlijks een kascontrole uit en wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester;

- Adviseert de overige bestuursleden de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge;
- Onderhoudt de contacten met de werkgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.
- **De penningmeester:**
  - Voert de financiële administratie;
  - Ontvangt alle facturen en post m.b.t. betaalzaken;
  - Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
  - Stelt financiële overzichten op;
  - Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
  - Beheert de kas, bankrekening en eventuele spaarrekening.
  - Beheert de inventarislijst en het inventaris.
  - Begroot inkomsten en uitgaven.
  - Beheert de database, waarin de gegevens van bestuursleden en donateurs zijn opgeslagen en zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is;
  - Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
  - Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
  - Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers, indien van toepassing.
- **De secretaris:**
  - Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
    - De datum en plaats van de vergadering;
    - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
    - De verleende volmachten;
    - De genomen besluiten.
  - Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
  - Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - Ontvangt alle niet-financiële post;
  - Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie. Papieren-post, ontvangen door andere bestuursleden, zullen worden ingescand en ter beschikking worden gesteld aan de secretaris.
  - Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is;
  - Coördineert projecten.
- **De webmaster:**
  - Beheert de website;
  - Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
  - Beheert de structuur van de website;
  - Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - Voert de eindredactie van teksten op de website waarbij medische teksten ter controle aan één van de medisch adviseurs, verbonden aan de website, worden voorgelegd;
  - Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de andere bestuursleden indien teksten worden aangeboden die niet door de beugel kunnen;
  - Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.

## **Besluiten van het bestuur**

Het bestuur:

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

### **Vergaderingen van het bestuur**

Het bestuur vergadert ten minste éénmaal per jaar en verder maximaal éénmaal per kwartaal als dit wenselijk is.

### **Agenda en notulen**

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door;
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

### **Inbreng tijdens de vergadering**

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

### **Communicatie**

- *Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:*
  - Lotgenoten;
  - Medische contacten;
  - Donateurs;
  - Vrienden c.q. vrijwilligers;
  - Media.
- Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is bij de eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de bestuursleden.

### **Donaties en declaraties**

- *Donaties;*
  - Donaties en schenkingen kunnen worden geaccepteerd door het bestuur;
  - De donateur of schenker kan geen doel bepalen voor de donatie/schenking;
  - Donaties, schenkingen en subsidies worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting;
  - Voor contante giften zal een betalingsbewijs worden afgegeven, waarna storting op de bankrekening van de Stichting zal plaatsvinden.
- *Declaraties;*
  - Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
  - Bestuursleden zijn niet gerechtigd zich op een of andere wijze voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **Royement**

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

## **Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur met meerderheid van stemmen.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 11 maart 2020.

De voorzitter,

De penningmeester,

De secretaris,