

# Huishoudelijk Reglement CRO Foundation

## Algemene bepalingen

### Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De Stichting: de stichting CRO Foundation, gevestigd te Veldhoven;
2. De Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 18 november 2019 bij notaris mr. Vrielink te Utrecht;
3. Het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten;

## Beleid

### Artikel 2

1. Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting. .

## Het bestuur en de bestuursbesluiten

### Artikel 3

1. Het Bestuur:
  - a) Bestuurt en vertegenwoordigt de Stichting;
  - b) Neemt bestuursbesluiten (zie het artikel 'Bestuursbesluiten' in dit Huishoudelijk Reglement);
  - c) Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
  - d) Ieder individueel bestuurslid mag in ad hoc situaties beslissen over uitgaven tot 100 euro ;
  - e) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het Bestuur bevoegd is tot het nemen van een besluit tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
  - f) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten; bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, boven op de staande herverkiezingsvolgorde;
  - g) Ontstaat een vacature, dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
  - h) Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het Bestuur;
  - i) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebbengestuurd;
  - j) Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het Bestuur de ANBI-status ingevaar brengt of zou kunnen brengen.

## 2. De voorzitter

- a) Heeft algemene leiding van de Stichting;
- b) Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe;
- c) Overlegt met officiële instanties;
- d) Geeft leiding aan het Bestuur;
- e) Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- f) Stelt, voor zover noodzakelijk in overleg met de secretaris, de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het concept-beleidsplan open herziend dit jaarlijks, voorafgaand aan de betreffende bestuursvergadering;
- j) Coördineert en stuurt activiteiten;
- k) Is verantwoordelijk voor het (laten) beheren van de website, inclusief de beschikbaarheid en het actueel en volledig houden van de inhoud;
- l) Heeft (samen met de penningmeester) toegang tot de e-mailbox en beantwoordt de binnenkomende e-mail; Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

## 3. De penningmeester

- a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- b) Voert de financiële administratie;
- c) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- d) Stelt financiële overzichten op;
- e) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) Beheert de inventarislijst en het inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h) Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i) Beslist tezamen met een ander bestuurslid over uitgaven tot 250 euro;
- j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, dekaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- l) Heeft (samen met de voorzitter) toegang tot de e-mailbox en beantwoordt de binnenkomende e-mail;
- m) Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het Bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen;
- n) Onderhoudt contacten met donateurs en subsidieverstrekkingen in samenspraak met een ander bestuurslid.

#### 4. De secretaris

- a) Is verantwoordelijk voor het van elke vergadering maken of laten maken van een verslag waarin minimaal vermeld:
  - De datum en plaats van de vergadering;
  - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
  - De verleende volmachten;
  - De genomen besluiten.
- b) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op, tenzij het bestuur gezamenlijk bepaalt dat een ander bestuurslid deze taak op zich zal nemen;
- c) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- d) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- e) Archiveert alle relevante documenten; 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;
- f) Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De secretaris wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de secretaris, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen;
- g) stelt indien de voorzitter hierom verzoekt of er agendapunten zijn ingebracht door de overige bestuursleden in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op. (Ik weet niet, of dat apart vermeld moet worden; staat al bij de voorzitter)

### **Besluiten**

#### Artikel 4

##### 1. Het Bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen hebben, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor deze besluiten tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- b) Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
- c) 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;
- d) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

## **Geldigheid Vergaderingen**

### Artikel 5

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van hetaantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

## **Frequentie Vergaderingen**

### Artikel 6

1. Het bestuur vergadert ten minste 3 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering waarin de begroting wordt vastgesteld. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatiefneemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien desituatie dat verhindert, binnen vier (4) weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden zo snel mogelijk na het indienen van het verzoek gehouden.
3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Vergaderingen zijn toegankelijk voor alle bestuursleden, niet-bestuursleden nemen aan de vergaderingen geen deel, tenzij door het bestuur anders is beslist;
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

## **Agenda vergaderingen**

### Artikel 7

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
2. De secretaris of de voorzitter mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
3. 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.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigeninitiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

## **Tegenstrijdige belangen**

### Artikel 8

1. Het Bestuur besluit over de al dan niet verenigbaarheid van relevante nevenfuncties met de belangen van de Stichting. Bij stemming over dit onderwerp onthoudt het bestuurslid dat om goedkeuring van een relevante nevenfunctie heeft verzocht zich van stemming.

2. Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat in strijd is met het belang van de stichting en de daaraan verbonden organisaties. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, is het Bestuur daartoe alsnog bevoegd, onder schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen. Indien een bestuurslid een persoonlijk tegenstrijdig belang heeft met de Stichting, meldt hij dat tegenstrijdig belang aan de voorzitter en is hij bij de besluitvorming ten aanzien van het desbetreffende onderwerp van stemming uitgesloten.
3. Indien één of meer bestuursleden van mening zijn dat één of meer bestuursleden een persoonlijk tegenstrijdig belang met de Stichting hebben, dan melden zij dit aan de voorzitter. In een dergelijk geval ziet de voorzitter erop toe dat op de kortst mogelijke termijn in een bestuursvergadering wordt beslist over de vraag of een tegenstrijdig belang bestaat. Beslist het Bestuur dat sprake is van een tegenstrijdig belang, dan is het bepaalde in het vorige lid vervolgens van overeenkomstige toepassing.
4. Bij het staken der stemmen ter zake van de in dit artikel genoemde aangelegenheden beslist de voorzitter van het Bestuur. De voorzitter van het Bestuur zal zich bij stemmingen over genoemde onderwerpen niet onthouden van stemming. Bij het staken der stemmen ter zake van de in dit artikel genoemde aangelegenheden met betrekking tot de voorzitter beslist de penningmeester van het Bestuur. De voorzitter van het Bestuur zal zich bij stemmingen over genoemde onderwerpen met betrekking tot de voorzitter niet onthouden van stemming.
5. Onder een persoonlijk tegenstrijdig belang in de zin van dit Huishoudelijk Reglement wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, verstaan:
  - De situatie waarin het desbetreffende bestuurslid, zijn echtgenoot of geregistreerd partner, zijn bloed- en aanverwanten (in de rechte lijn onbeperkt en in de zijlijn tot in de tweede graad) of aan hem gelieerde rechtspersonen in de zin van art. 2:24a BW een substantieel financieel belang of beleggingen in ondernemingen of in bedrijven waarmee de Stichting een zakelijke verhouding heeft;
  - De situatie waarin een bestuurslid familie- of vriendschapsbetrekkingen, dan wel enige andere persoonlijke betrekkingen heeft met een aanbieder van diensten of zaken aan de Stichting;
  - Besluiten betreffende de persoon van het desbetreffende bestuurslid zelf, zijn echtgenoot of geregistreerd partner, zijn bloed- en aanverwanten (in de rechte lijn onbeperkt en in de zijlijn tot in de tweede graad) of aan hem gelieerde rechtspersonen in de zin van art. 2:24a BW;
  - Alle overige zaken waarvan het bestuur conform dit reglement vaststelt dat sprake is van een tegenstrijdig belang.

## **Vergoeding**

### Artikel 9

Een bestuurslid ontvangt voor zijn bestuursactiviteiten geen vergoeding.

## **Privacy en informatie**

### Artikel 10

1. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover hij uit hoofde van zijn bestuursfunctie beschikt en doet daarover geen mededeling aan derden, en conformeert zich aan de geldende privacy wetgeving.

## **Notulen vergaderingen**

### Artikel 11

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met actiepuntenoverzicht) gemaakt, dat redelijkerwijs zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden door de secretaris.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

## **Inbreng tijdens de vergadering**

### Artikel 12

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar eenvolgende vergadering;
2. Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
4. Iedere bestuurder kan zich in het Bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

## **Communicatie**

### Artikel 13

1. Het Bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - a) Donateurs;
  - b) Gesubsidieerde goede doelen;
  - c) Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
  - d) De media.

Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse en Engelse taalgebied onder verantwoordelijkheid van de voorzitter vallen en de verantwoordelijkheid voor de PR-activiteiten onder verantwoordelijkheid van de secretaris. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd binnen het Bestuur.

## **Donaties en declaraties**

### Artikel 14

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door het Bestuur. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd;
2. Alle donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting;
3. Donateurs kunnen in beginsel niet contant een bedrag schenken, maar enkel giraal, tenzij het Bestuur anders besluit.;
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
5. In gevallen waarin de Stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de Stichting een gelijkkluidende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de Stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de

voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;

## Royement

### Artikel 15

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het bestuurslid daarovereen ernstig verwijt kan worden gemaakt.

## Maatschappelijke verantwoordelijkheid

### Artikel 16

1. De Stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke impact te maximaliseren en haar milieu-impact tot het minimum te beperken.

## Slotbepalingen

### Artikel 17

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit Huishoudelijk Reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papier exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

### Beslisboom tegenstrijdig belang

