

Huishoudelijk Reglement

Hieronder vindt u het Huishoudelijk Reglement van Stichting Living Lab Neurochirurgie, vastgesteld in de bestuursvergadering van 09-07-2024

Artikel 1.

Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Stichting: de Stichting Living Lab Neurochirurgie, gevestigd te Dongen ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 93585861;
- De Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 12 april 2024 bij notaris Hoekstra & Partners te Tilburg;
- Het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 10 van de statuten;
- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.
- Adviseurs: professionals met elk hun eigen kennis en expertise binnen een van de schakels uit de gehele ketenzorg, die betrokken zijn bij prehospital traumazorg en interklinische vervolgzorg. Professionals kunnen alleen als adviseur worden ingeschakeld als zij opdat moment werkzaam, bevoegd en bekwaam zijn binnen een van de schakels in deze ketenzorg.

Artikel 2.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan, vastgesteld in de bestuursvergadering van 09-07-2024

- Dit beleidsplan wordt geactualiseerd en herzien in laatste jaar waarop het beleidsplan is vastgesteld;
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd;
- Het beleid ten aanzien het jaarplan en een jaarbegroting zijn vastgelegd in het document "Jaarplan";
- Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document 'Vrijwilligersbeleid'.

Artikel 3.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

- Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Het bestuur neemt bestuursbesluiten als bedoeld in artikel 6 van de statuten;
- Het bestuur stelt gezamenlijk het jaarverslag op;
- Het bestuur geeft bij de Raad van Toezicht aan welke persoon als vervanger benaderd kan worden voor zijn of haar functie, ten tijde van overlijden of langdurig ziek zijn, waarbij hij of zij niet meer instaat is om de functie als bestuurslid uit te voeren;

- Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies 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;
- Het bestuur stelt een projectleider aan voor ieder project die de een coördinerende functie heeft over het betreffende project. Het bestuurslid kan als supervisor zijnde dit project in portefeuille hebben. De bestuurder heeft de uiteindelijke regie over dit project;
- Het bestuur beslist in ad-hoc-situaties individueel over uitgaven tot 500 euro;
- Het bestuur is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarige donatie;
- Het bestuur 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;
- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden aan de Raad van Toezicht voorgedragen voor benoeming als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen en te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de CBF-erkenning te verkrijgen en te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de CBF-erkenning in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

- Heeft de algemene leiding over de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;
- Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, donateurs en vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs

mogelijk is. Hij of zij bewaakt ook de toepassing en uitvoering van de voorschriften voortkomende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);

- Zorgt er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van de specifieke bepalingen die gesteld zijn binnen de RJ650;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 500 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

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 deze verslagen voor de website;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.

Artikel 4.

Adviseurs en werkgebieden

De stichting heeft naast een Raad van Bestuur en Raad van Toezicht, een multidisciplinair team aan adviseurs binnen de organisatie, die elk betrokken zijn binnen de gehele keten van de prehospitala traumazorg. Deze adviseurs zijn allen professionals met elk hun eigen kennis, expertise en momenteel werkzaam binnen de volgende werkgebieden:

- Ambulancezorg
- Brandweer
- Defensie
- DSI
- ICT

- Intensive Care
- Marechaussee
- MARSOF
- Meldkamer (ambulance/brandweer/politie)
- Operatiekamers
- Politie
- Spoedeisende Hulp

Deze groep aan adviseurs zijn verdeeld over de volgende secties:

- Ambulance
- Brandweer
- Defensie
- ICT
- Marechaussee
- Meldkamer
- Politie
- Ziekenhuis

Iedere sectie bestaat uit tenminste twee (2) adviseurs. In geval van belet of ontstentenis van alle adviseurs of de enige adviseur neemt het bestuur zo spoedig mogelijk de nodige maatregelen teneinde een definitieve voorziening te doen treffen. Indien een adviseur besluit om zijn werkzaamheden binnen de stichting neer te willen leggen, dient hij dit tenminste vier (4) weken van tevoren schriftelijk in te dienen bij de voorzitter.

Artikel 5.

Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien ten minste twee derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht. Het bestuur neemt bestuursbesluiten als bedoeld in artikel 6 van de statuten;

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar, waarbij tenminste een (1) adviseur vanuit ieder werkgebied aanwezig is, en houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden of adviseurs hierom verzoeken. Indien er van een sectie geen adviseurs aanwezig kunnen zijn op de geplande vergadering, bekijkt en beslist het bestuur of de vergadering doorgang kan vinden of verplaatst dient te worden. Het bestuur vergadert als bedoeld en beschreven staat in artikel 6 van de statuten;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid en adviseur 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.

- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.
- Vergaderingen worden gebruikelijk gehouden in de plaats waar de stichting haar zetel heeft. Op verzoek kan besloten worden hiervan af te wijken of digitaal (via MS-Teams) te houden.
- Een bestuursvergadering duurt maximaal twee uur, een jaarvergadering niet meer dan drie uur;
- Aan het eind van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda

- Bestuursleden en adviseurs 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 vaststelling van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen;
- De voorzitter e-mails de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering en publiceert deze op het interne gedeelte van de website;
- 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 om punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering. Verantwoordelijkheid: Het bestuur is verantwoordelijk en beslist;
- Notulen: van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Inbreng tijdens een vergadering

- Van bestuursleden en adviseurs wordt een actieve inbreng verwacht;
- Het staat alle bestuursleden en adviseurs vrij om voorstellen te doen voor eventuele nieuwe projecten. Deze kunnen voortijdig aan de agenda worden toegevoegd, worden besproken in de huidige vergadering of doorgeschoven worden naar een volgende vergadering;
- Iedere bestuurder kan een of meer plaatsvervaarders voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- 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.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt dat zo snel mogelijk, na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
- Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd;
- Eventueel kan het bestuur bepalen dat gedeelten van de notulen wegens zwaarwichtige redenen buiten publicatie (via de website) worden gehouden.

Artikel 6.

Royement

- Een bestuurslid of adviseur kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur of werkzaamheden schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder/adviseur daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.;
- Royement van een bestuurslid of adviseur wordt uitgevoerd door de Raad van Toezicht, als hiertoe wordt besloten door de overige bestuursleden van de Raad van Bestuur;
- Bestuursleden en adviseurs kunnen geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en vanwege hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten;
- Tenzij de statuten anders voorschrijven kan een bestuurslid niet worden geroyeerd nadat deze hierop in de gelegenheid is gesteld om mondeling of schriftelijk zijn /haar zienswijze kenbaar te maken. Het lid dat met royement wordt bedreigd ontvangt een schriftelijke mededeling met daarin opgenomen een gemotiveerd voornemen tot royement, alsmede de uitnodiging om hierover zijn /haar zienswijze te komen uiten;
- Over de voordracht tot royement wordt door de overige bestuursleden gestemd. Enkel indien de overige bestuursleden unaniem voor het voorstel tot royement stemmen, en de Raad van Toezicht dit goedkeurt, kan hiertoe worden besloten;

Artikel 7.

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - Donateurs;
 - Sponsors;
 - Rotaryclubs;
 - Gesubsidieerde goede doelen;
 - Goede doelen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen;
 - De media;
 - Sociale mediakanalen;
 - Samenwerkingspartners
- Communicatie naar de media in welke vorm dan ook, is alleen voorbehouden aan het bestuur van de stichting en in afstemming met de voorzitter;
- Onderlinge communicatie tussen bestuur en adviseurs gebeurt middels: email, whatsapp, ms-teams vergadering, fysieke vergadering, of telefonisch;
- Nieuwsberichten omtrent projecten, voortgang, subsidieaanvragen e.d. zullen geplaatst worden op de website van de stichting;

- De stichting zet zich actief in om promotiemateriaal zoals foto's en video's over de lopende projecten te maken en deze te plaatsen op de website en sociale mediakanalen van de stichting.

Artikel 8.

Donaties en declaraties

- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel binnen de stichting;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enige andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende 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;
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.

Artikel 9.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Alle geïnteresseerde kandidaat-bestuursleden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de statuten en van dit reglement, als digitale kopie per email-