

## **Huishoudelijk Reglement Stichting Wetenschappelijk Instituut 50PLUS**

Het Huishoudelijk Reglement (HR) is vastgesteld ingevolge artikel 10 van de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 18 oktober 2018 bij notaris mr. M.D.M.A. Adegeest en goedgekeurd door het bestuur van de Stichting op 17 februari 2022.

### **Algemeen**

Dit reglement bevat huishoudelijke regels voor de bestuurders, medewerkers en/of derden gelieerd aan het Wetenschappelijk Instituut 50PLUS (WI) gevestigd te 's Gravenhage aan de Kneuterdijk 2.

### **Artikel 1 Juridische afbakening**

1. De regelingen opgenomen in de statuten Wetenschappelijk Instituut 50PLUS d.d.18 oktober 2018 zijn onverminderd van toepassing.
2. Het HR bevat regels en aanvullingen op deze regelingen voor de bestuurders WI.
3. Voor alle gevallen waarin het HR of de statuten niet voorziet, beslist het bestuur WI.

### **Artikel 2 Beleidsplan**

1. Het beleid van het WI 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 en omvat een jaarplan met een daaraan gekoppelde jaarbegroting.

### **Artikel 3 Bestuur en Bestuursbesluiten**

1. Het bestuur bestuurt, vertegenwoordigt de stichting en neemt bestuursbesluiten. Voor de bestuurders bestaat geen verplichting om lid te zijn van de Vereniging 50PLUS maar zij dienen wel te beschikken over bewezen expertise die van belang is om de doelstellingen van het politieke gedachten goed van 50PLUS te verwezenlijken.
2. Het bestuur 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-bestuurders plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.
3. Ontstaat een vacature dan is een bestuurslid herkiesbaar en kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur, nieuwe bestuursleden worden benoemd na een schriftelijke verkiezing tijdens een bestuursvergadering waarbij de kandidaat bestuursleden in persoon aanwezig dienen te zijn.
5. Bestuursleden zijn behoudens de maximale jaarlijks wettelijk vastgestelde vrijwilligersvergoeding die ze maandelijks kunnen declareren tegen overlegging van een daartoe bestemd declaratieformulier, niet gerechtigd zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

#### Artikel 4 Functieverdeling in het Bestuur:

Het bestuur bestaat uit tenminste twee (2) en ten hoogste zeven (7) bestuursleden. Het bestuur kiest uit haar midden een voorzitter, vice-voorzitter, secretaris en een penningmeester. De verkiezing geschiedt schriftelijk via stembriefjes. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan volgt een nieuwe stemronde. Staken de stemmen opnieuw dan wordt de verkiezing doorgeleid naar de eerstvolgende vergadering.

##### 1. **Voorzitter:**

- a) Heeft algemene leiding van de stichting, coördineert en stuurt activiteiten en is eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
- b) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties
- c) Geeft leiding aan het bestuur en ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt
- d) Stelt in overleg met de secretaris de concept agenda voor elke vergadering op
- e) Stelt in overleg met de penningmeester en secretaris de concepten van de begroting en het jaarlijkse beleidsplan op en accordeert tezamen met de penningmeester de ingekomen facturen.
- f) Leidt de bestuursvergaderingen
- g) Ziet erop toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet, het Huishoudelijk Reglement en de Statuten

##### 2. **Vice-Voorzitter:**

- a) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b) Voert jaarlijks voor vaststelling van de jaarrekening een kascontrole uit. Dit kan tezamen met een van de andere bestuursleden, niet zijnde de penningmeester en voorzitter. Doet daar waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het lopende of het opvolgende jaar. Adviseert de bestuursvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- c) Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft af te treden. Adviseert de bestuursvergadering over het al dan niet verlenen van decharge aan de aftredende penningmeester.
- d) Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert naleving van statuten en huishoudelijk reglement.

##### 3. **Secretaris:**

- a) Stelt samen met de voorzitter de concept agenda op en maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld staat: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten en de genomen besluiten. Stuurt aan begin van ieder nieuw jaar een dataoverzicht over de te houden bestuursvergaderingen in dat jaar.
- b) Is verantwoordelijk voor het tijdig doch uiterlijk 4 dagen voorafgaand aan vergaderingen rondsturen (per mail/post) van alle relevant zijnde stukken, concept agenda en afsprakenlijsten en ingekomen stukken.

- c) Houdt toezicht op en controleert naleving van de gemaakte afspraken tijdens vergaderingen.
- d) Stelt tezamen met de voorzitter het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op
- e) Houdt het rooster van aftreden bij en plant bespreking ervan minimaal één keer per jaar en doet aantekening in het geschenkenregister van ontvangen geschenken.
- f) Ontvangt alle binnenkomende post, neemt hiervan kennis en behandelt deze en schakelt daar waar nodig andere bestuursleden in ter afhandeling van post of mailberichten. Is verantwoordelijk voor juiste archivering van alle poststukken en bestuursverslagen.
- g) Zorgt voor het actuele gedeelte van het archief van de website welke voor de bestuursleden of derden te downloaden is. Is verantwoordelijk voor plaatsing van de jaarstukken en jaarverslagen op de website alsmede de uitgebrachte wetenschappelijke onderzoeken.
- h) Onderkent het belang van goede communicatie met bestuursleden en derden en draagt zorg dat deze niet alleen op adequate wijze maar ook met de juiste toonzetting geschied.

#### 4. **Penningmeester:**

- a) Voert de financiële administratie, waarborgt de continuïteit ervan, accordeert tezamen met de voorzitter de facturen en stelt met hem de jaarlijkse begroting op, verzorgt de tussentijdse balans ervan en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- b) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.
- c) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte financiële afspraken.
- d) Legt jaarlijks verantwoording af aan de bestuursleden tijdens een bestuursvergadering en verzoekt om decharge voor dat jaar.
- e) Is verantwoordelijk voor het tijdig opstellen van de jaarstukken, bespreekt deze tijdig met de aangestelde accountant zodat de Vereniging 50PLUS aan de hand daarvan de jaarlijkse subsidieaanvraag kan indienen.

#### 5. **Algemene Leden:**

- a) De niet in functie gekozen leden, de algemene leden, wonen de bestuursvergaderingen bij, geven toelichting en leggen verantwoording af van de aan hen toegewezen taken en/of opdrachten en dragen zoveel mogelijk, gelet op hun expertise en ervaring, bij aan het goed functioneren van het bestuur in zijn algemeenheid.
- b) Zij zijn gerechtigd agendapunten aan te leveren voor bestuursvergaderingen en zorgen voor adequate toelichting en tijdige aanlevering van eventueel bijbehorende stukken.

## Artikel 5 Besluitvorming van het bestuur

### Het bestuur:

- a) Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid hiervan op de hoogte.
- b) Bestuursleden zijn hiervoor hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.
- c) Neemt alle overige besluiten over geagendeerde voorstellen tijdens een bestuursvergadering met enkelvoudige meerderheid van stemmen of bij acclamatie.
- d) Iedere bestuurder kan zich in het bestuur laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder op grond van een daartoe strekkende schriftelijke verleende volmacht, een bestuurder kan maximaal één volmacht verkrijgen. De volmacht wordt ter inzage gegeven aan alle bestuursleden voorafgaand aan de vergadering en overhandigd aan de secretaris die deze toets op de vereiste formaliteiten.
- e) Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- f) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.
- g) Kan slechts rechtsgeldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- h) Vergadert fysiek dan wel digitaal (Zoom/Teams) tenminste 6 maal per jaar, vergadert indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken in het laatste geval uiterlijk binnen 2 weken na indiening van het verzoek. Indien bijeenroeping van een vergadering niet binnen de gestelde termijn heeft plaatsgevonden is ieder bestuurslid gerechtigd een vergadering uit te roepen, wijst dan uit haar midden een persoon aan die belast is met de leiding en een die belast is met het opstellen van het verslag.
- i) Vergaderingen worden afgewerkt volgens de vastgestelde agenda maar op eigen initiatief of op verzoek van een bestuurslid kan de voorzitter besluiten van de volgorde af te wijken en/of besluiten een of meerdere agendapunten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- j) Bestuursleden kunnen de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering, bij ontbreken van consensus wordt over de toelating gestemd.

#### **Artikel 6 Royement bestuurslid**

- a) 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.
- b) Een bestuurder kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee opeenvolgende jaren meer dan de helft van de uitgeschreven vergaderingen zonder geldige redenen niet bijwoont.

#### **Artikel 7 Wetenschappelijke Integriteitcode WI**

- a) Alle bestuurders onderschrijven en handelen in de geest van de opgestelde Integriteitcode WI en zijn daaraan verbonden.
- b) De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na met een focus op het 50PLUS gedachten goed maar spant zich ook in om dusdanig maatschappelijk verantwoord het integriteitbegrip uit te dragen waarbij dit begrip gekwalificeerd wordt als: *“Integriteit is in de ruimste zin van het woord het goede doen, ook als niemand kijkt”*.

#### **Artikel 8 Geschenkenregister**

Het WI houdt een geschenkenregister bij. Een ieder die geschenken ontvangt ter waarde van € 50,00 of meer in zijn rol als WI lid dient dit schriftelijk te melden aan de secretaris die daarvan aantekening maakt in het geschenkenregister.

#### **Artikel 9 Wijzigingen HR**

Het vastgestelde HR kan na een goedkeuringsbesluit van de bestuursvergadering worden gewijzigd en of worden aangevuld, aantekening hiervan wordt bijgehouden in een HR register.

Goedgekeurd op 17 februari 2022

Alfons Leerkes  
Voorzitter