

Intern reglement Stichting Register Specialistisch Casemanagement

Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) De stichting: de Stichting Register Specialistisch Casemanagement, gevestigd te Randwijk, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer 67515614 ;
- b) De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 16 december 2016 bij notaris mr. D.L. Rang te Zetten;
- c) Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;
- d) De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 9 van de statuten;
- e) Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

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 de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit Interne 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) Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 100 euro;
- e) Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is 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, bovenop de staande herverkiezingvolgorde;
- 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 Raad van Toezicht, op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon bij de vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

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 in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- g) Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- h) Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit interne reglement;
- i) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herzielt dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- j) Coördineert en stuurt activiteiten;
- k) Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

- a) Voert de financiële administratie;
- b) Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c) Stelt financiële overzichten op;
- d) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- e) Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
- f) Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- g) Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- h) Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- i) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;
- j) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- k) Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.

De secretaris:

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - a. De datum en plaats van de vergadering;
 - b. De aanwezige en afwezige bestuursleden;

- c. De verleende volmachten;
- d. De genomen besluiten.
- b) Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website;
- c) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- d) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- e) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- f) Archiveert alle relevante documenten.

Besluiten

Het bestuur:

- a) Neemt besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stelt de Raad van Toezicht 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;
- 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 interne 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 indien de meerderheid van de in functie zijnde leden van het bestuur aanwezig of vertegenwoordigd is.
- e) Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Frequentie vergaderingen

- a) Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur, een jaarvergadering niet meer dan 3 uur.
- e) Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

- a) Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- b) De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- c) 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- d) Vergaderingen worden de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief 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.

Notulen vergaderingen

- a) Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- b) Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
- c) Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

Royement

- 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 bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Slotbepalingen

- a) In gevallen waarin de wet, de statuten en dit interne reglement niet voorziet, beslist de Raad van Toezicht.
- b) Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.