



Stichting 75inQ
ImpactCity - Apollo 14
Saturnusstraat 14
2516 AH, Den Haag
The Netherlands
KVK 81883722
RSIN 862257025
BTW NL862257025B01
NL70ABNA 0101 650 353
info@75inQ.com
www.75inQ.com

Stichting 75inQ

Huishoudelijk Reglement

Stichting 75inQ
RSIN 862257025
KvK 81 88 37 22

Referentie Huishoudelijk Reglement Stichting 75inQ

Datum 10-2022

Status Herziene versie, in lijn met statuten 2022

Auteurs Anouk Creusen
Mariëlle Feenstra

Marsha Wagner	Liesbeth Tuininga	Sjoerd Kluiwing	Mariëlle Feenstra	Anouk Creusen
Voorzitter RVT	Penningmeester	Secretaris RVT	wetenschappelijk	managend directeur

DocuSigned by:

F356FCA5082F4E5...
30-9-2022

DocuSigned by:

Liesbeth Tuininga
58F556675ED34AE...
4-10-2022

DocuSigned by:

Sjoerd Kluiwing
A3BCBE41373E474...
30-9-2022

DocuSigned by:

Mariëlle Feenstra
58106CE5ABD44B0...
4-10-2022

DocuSigned by:

Anouk Creusen
9ACAD748DDB7475...
30-9-2022



Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk van de statuten van de stichting 75inQ.

Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **De stichting:** de Stichting 75inQ gevestigd te Delft ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 81883722.
- **De statuten:** de statuten van de stichting 75inQ zoals deze luiden na de akte van statutenwijziging de dato 15 juli 2022, verleden voor een waarnemer van mr. Saskia Laseur-Eelman, notaris te Amsterdam.
- **Doel:** de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- **Het Bestuur (SB):** het orgaan dat belast is met het besturen van de stichting.
- **Bestuurder:** een bestuurder van de stichting, daaronder begrepen zowel een uitvoerende als een niet-uitvoerende bestuurder;
- **Niet-uitvoerende bestuurder(s):** een/de bestuurder(s) belast met het houden van intern toezicht op detaakuitoefening door bestuurders, op de dagelijkse gang van zaken en op het beleid van het bestuur en de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie;
- **Uitvoerende bestuurder(s):** de bestuurder(s) belast met de algemene leiding over de dagelijkse gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden organisatie en de voorbereiding en uitvoering van besluiten van het bestuur;
- **Het Dagelijks Bestuur (DB):** de uitvoerende leiding van de stichting
- **Het Algemene Bestuur (AB):** Vergadering van SB+DB
- **Donaties:** alle financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.
- **Projecten:** activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.



Artikel 1. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Soort bestuur

Voorwaardenscheppende bestuur; Dit bestuur houdt zich sterk op de achtergrond bij het vaststellen van inhoudelijk beleid en werkt vooral aan het mogelijk maken van het werk.

De voorzitter:

- A. Draagt zorg voor het monitoren van de voortgang van de uitvoering van genomen besluiten.
- B. Geeft leiding aan het bestuur.
- C. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- D. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- E. Leidt de bestuursvergaderingen
- F. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- G. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De vicevoorzitter:

- A. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De penningmeester:

- A. Is verantwoordelijk voor het financieel beleid van de stichting.
- B. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- C. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- D. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

De secretaris:

- A. Coördineert de voorbereiding (sturen agenda, stukken, etc.) en het plannen van de bestuursvergaderingen.
- B. 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.
 - e. Een actie en besluitenlijst
- C. Stelt in samenspraak met de directie het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- D. Ontvangt alle binnenkomende post gericht aan het bestuur (SB), rechtstreeks of via andere bestuursleden.



Artikel 2. Procedure benoeming bestuur

1. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
2. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
4. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 3. Besluiten van het bestuur

1. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering genomen.
2. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van deniet-uitvoerende bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
3. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
4. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
5. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

Artikel 4. Vergaderingen van het bestuur

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar.
2. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
3. 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.
4. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met inachtneming 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.

Artikel 5. De agenda en notulen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
2. De secretaris mailt de concept agenda uiterlijk 1 week voor aanvang van de vergadering door.
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. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in concept notulen.
5. De opgestelde concept notulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 6. Communicatie

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. Donateurs, sponsors en andere organisaties.
 - b. De media.
 - c. De overheid.
2. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en het Dagelijks Bestuur en op diens aangeven ook met de overige bestuursleden.

Artikel 7. Inkomsten: donaties, subsidies

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd door het Dagelijks Bestuur na schriftelijke goedkeuring van de voorzitter, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Offertes voor werkzaamheden worden uitgebracht door het Dagelijks Bestuur na schriftelijke goedkeuring van de voorzitter met goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
4. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
5. De stichting heeft geen "contante" kas.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Artikel 8. Financieel beheer

1. Onder de verantwoordelijkheid van het Stichtingsbestuur worden de dagelijkse uitgaven en boekhouding beheerd door de Directie.
2. De verantwoording geschiedt jaarlijks zoals beschreven in de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het Beleidsplan, volgend op de jaarbegroting zoals goedgekeurd in het Jaarplan.
3. In aanvulling op deze documenten worden tot nader order de volgende drempelbedragen aangehouden voor het betalingsverkeer uitgevoerd door de Directie:
 - 3.1. Offertes uitgebracht door 75inQ met een waarde boven de € 25.000,- (zegge vijftienduizend euro) dienen vooraf goedgekeurd te worden door het bestuur.



- 3.2. Aanvragen voor subsidie uitgebracht door 75inQ met een waarde boven de € 25.000,- (zegge vijftwintigduizend euro) dienen vooraf goedgekeurd te worden door het bestuur.
- 3.3. Factuur Betalingen aan derden met een waarde boven de € 2500,- (zegge vijftwintighonderd euro) worden uitgevoerd door de Penningmeester.
- 3.4. Directieleden zijn niet gerechtigd de betaling van eigen facturen uit te voeren.
4. Het Stichtingsbestuur 75inQ en het det Dagelijks Bestuur (Directie) houden zich aan de volgende afspraken omtrent de bestuurdersbeloning:
 - 4.1. De kaders en de hoogte van de bestuurdersbeloning worden jaarlijks herzien, vastgesteld en gepubliceerd in het Jaarplan, in lijn met het Beleidsplan .
 - 4.2. De leden van de directie worden als ZZP ingehuurd en brengen maandelijks een factuur uit.
 - 4.3. De Penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor de betaling van de facturen.
 - 4.4. Directieleden zijn niet gerechtigd de betaling van deze facturen uit te voeren.
 - 4.5. Bij onvoldoende balans zal de betaling van de bestuurdersbeloning opgeschort worden tot het moment dat er voldoende middelen beschikbaar zijn.

Artikel 9. Transparantie en Verantwoording

1. Voor zover de voorbereiding en/of de uitvoering van bestuursbesluiten niet aan de directeur is gedelegeerd maar berust bij één of meer bestuursleden, voorzien deze het bestuur tijdig van alle benodigde informatie.
2. Het bestuur onderhoudt een open verhouding met de medewerkers van de stichting.
3. Het bestuur draagt er zorg voor dat medewerkers zonder gevaar voor hun rechtspositie melding kunnen doen van (vermeende) onregelmatigheden van algemene, operationele en financiële aard. Het bestuur stelt daartoe een vertrouwenspersoon aan en geeft inzicht in de wijze waarop zij grensoverschrijdend gedrag tracht te voorkomen.
4. Het bestuur overlegt tenminste éénmaal per jaar met de externe accountant. Er wordt in ieder geval gesproken over de jaarrekening en over het risicobeheersing- en controlesysteem. Het bestuur ontvangt een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan de directeur.
5. Een lid van het bestuur meldt elke relevante (neven)functie aan het bestuur. Een nevenfunctie, betaald of onbetaald, is relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
6. In het jaarverslag van de stichting wordt in elk geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante – voormalige – (neven)functies van de leden van het bestuur en de directeur. Voor zover leden van het bestuur op voordracht zijn benoemd, wordt daarvan ook melding gemaakt.
7. In het jaarverslag wordt door het bestuur en de directeur gerapporteerd in hoeverre de stichting voldoet aan de Normstelling van het CBF. Voor zover dit niet het geval is, wordt dit beargumenteerd toegelicht. Het jaarverslag is ingericht overeenkomstig de "Richtlijn C2 Kleine fondsenwervende organisaties" (actuele versie)



8. Jaarlijks worden de gedragscode en klachtenprocedure door het bestuur geëvalueerd, herzien en vastgesteld en gepubliceerd op de website.
9. De organisatie maakt via de eigen website of via een andere voor het publiek toegankelijke website de volgende informatie openbaar:
 - a. de statuten;
 - b. naam en functie van bestuurders en eventuele hoofden nevenfuncties;
 - c. het actuele beleid met betrekking tot het verkrijgen van de benodigde financiële middelen;
 - d. de gehanteerde wervingsmethoden;
 - e. de verhouding tussen de bestedingen aan de doelstelling, wervingskosten en kosten beheer en administratie;
 - f. de omvang van de reserves en fondsen (al dan niet in de jaarcijfers, met een toelichting);
 - g. het actuele Beleidsplan;
 - h. de actuele jaarcijfers (minimaal een balans en staat van baten en lasten) binnen zes maanden na afloop van het boekjaar, behoudens verlenging van deze termijn met ten hoogste vier maanden op grond van bijzondere omstandigheden;
 - i. het Jaarverslag (bestuursverslag en jaarrekening).
 - j. de klachtenprocedure en vertrouwenspersoon
 - k. de gedragscode

Artikel 12: Slotbepaling

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
2. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld via ondertekening door het voltallige bestuur op 3.10.2022