

HUISHOUELIJK REGLEMENT STICHTING CERTIFICERING RESTAURATIE GEVESTIGD TE ASSEN

Preamble

Ter bevordering van het doel van de stichting kent de stichting een Commissie Kennis en Kunde (hierna te noemen 'de commissie') en auditoren. De voorwaarden waaronder de commissie en de auditoren functioneren worden hierbij middels een reglement door het bestuur vastgesteld.

ARTIKEL 1

Stichting Certificering Restauratie; Algemene bepalingen

1. De definities en begripsomschrijvingen, zoals die voorkomen in de statuten, zijn eveneens van toepassing op dit reglement.

ARTIKEL 2

Stichting Certificering Restauratie; Governance code

Waar bestuursleden staat lees ook commissieleden en auditoren

1. Bestuursleden vermijden elke vorm van belangenverstrengeling en nemen daarbij de principes van de Governance code cultuur in acht. In bepaalde gevallen kunnen er ook gewenste belangenverstrengelingen zijn. Besluiten waarbij tegenstrijdige belangen kunnen spelen behoeven vooraf goedkeuring van alle bestuursleden en dienen in het bestuursverslag van de stichting te staan. Bestuursleden onthouden zich in elk geval van de volgende acties:

- a. De bestuursleden treden niet in concurrentie met de stichting;
- b. Bestuursleden nemen van de te beoordelen bedrijven of de stichting geen schenkingen aan;
- c. De bestuursleden verschaffen zichzelf geen ongerechtvaardigd voordeel ten laste van de stichting;
- d. De bestuursleden benutten geen zakelijke kansen die de stichting toekomen voor zichzelf of zijn naasten.

Jaarlijks wordt aan de hand van de Governance Code geëvalueerd binnen het bestuur.

ARTIKEL 3

Het Bestuur; Taken en bevoegdheden

1. De penningmeester of diens waarnemer worden door het bestuur gemachtigd tot het doen van uitgaven, zulks in het kader van het doen van gebruikelijke uitgaven binnen de begroting. Door het bestuur worden nadere betalingsafspraken gemaakt met betrekking tot de hoogte van de machtiging en het passensysteem. Voor externe uitgaven groter dan tien duizend euro (€ 10.000,00),- dienen in elk geval tenminste twee (2) bestuursleden opdracht te geven.

2. In onderling overleg krijgt ieder bestuurslid de verantwoordelijkheid voor één of meer specifieke aandachtsgebieden binnen de stichting.

3. Bij ontstentenis, belet of afwezigheid van de secretaris en/of van de penningmeester, kan het bestuur uit de overige bestuursleden tijdelijk een vervanger aanwijzen. Bij langdurige ontstentenis kan het bestuur ook een persoon, geen lid van het bestuur zijnde, met de waarneming belasten.

4. Het bestuur stelt het Handboek kwaliteitsregeling Kennis en Kunde vast. Het Handboek wordt tweejaarlijks door het bestuur geëvalueerd en indien nodig herzien.

ARTIKEL 4

Commissie Kennis & Kunde; Benoeming commissieleden

1. De commissieleden worden benoemd en geschorst door het bestuur.

2. Bij het samenstellen van de commissie wordt gestreefd naar een afspiegeling van het werkveld en werkgebied waarbinnen de stichting opereert.

3. De commissie stelt een profiel samen waaraan de commissieleden dienen te voldoen. Het profiel wordt vastgesteld door het bestuur.

4. Het aantal leden van de commissie met uitzondering van de voorzitter bedraagt bij voorkeur ten minste vier (4) en ten hoogste zes (6) personen.
5. De commissieleden worden benoemd voor een periode van vier (4) jaar en treden af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster. De afgetreden commissieleden zijn terstond benoembaar. Deze herbenoeming zal echter niet meer mogelijk zijn, wanneer een commissielid acht jaar aaneengesloten zitting heeft gehad. Het bestuur kan om haar moverende redenen een commissielid vragen langer zitting te nemen na de verstreken acht jaar.
6. Indien een commissielid tussentijds voor zijn functie bedankt of wanneer er door omstandigheden een vacature in de commissie ontstaat, kan de commissie een nietbindende voordracht voor opvolging doen aan het bestuur. Het bestuur zal zo spoedig mogelijk in de vacature of opvolging voorzien.
7. De voorzitter van de commissie wordt door het bestuur in zijn functie benoemd. De functie van voorzitter kan een duo- functie betreffen.
8. Het bestuur stelt een vergoeding voor de commissieleden vast. De vergoeding wordt jaarlijks voor het einde van het kalenderjaar door het bestuur vastgesteld voor het nieuwe jaar.

ARTIKEL 5

Commissie Kennis & Kunde; Taken en bevoegdheden

1. De commissieleden verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur en werken volgens het geldende Handboek kwaliteitsregeling Kennis en Kunde.
2. De aan de commissie opgedragen taken worden omschreven door het bestuur onder gelijktijdige vaststelling van de bevoegdheden en indien van toepassing een tijdsplanning en een budget. De commissie rapporteert aan het bestuur of aan het verantwoordelijke bestuurslid.
3. De commissieleden verdelen hun taken onderling en benoemen zo nodig een (1) van de leden tot secretaris.
4. Het is de commissie of individuele leden niet toegestaan mondeling of schriftelijk overeenkomsten met derden aan te gaan, dan wel mondeling of schriftelijk bindende toezeggingen te doen.
5. De commissie is bevoegd na instemming van het bestuur om een externe deskundige in te huren.
6. Tenminste eenmaal per jaar zal de commissie het bestuur voorzien van een verslag over het functioneren van de commissieleden. Het verslag bevat een toelichting en statistieken.

ARTIKEL 6

Commissie Kennis & Kunde; Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van de commissie Kennis en Kunde eindigt:

- a. wanneer het bestuur een commissielid ontslaat of tijdelijk op non-actief stelt, indien daar naar het oordeel van het bestuur gegronde redenen toe zijn. Het oordeel kan alleen worden gegeven in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- b. na het verstrijken van de duur van de benoeming;
- c. door opzegging door het commissielid;
- d. door overlijden van het commissielid;
- e. indien niet meer wordt voldaan aan het profiel;
- f. indien een (neven)functie wordt aanvaard die naar het oordeel van het bestuur onverenigbaar is met het commissielidmaatschap.
- g. wegens verwaarlozing van zijn of haar taak.

ARTIKEL 7

Auditoren; Benoeming

1. De auditoren worden benoemd door het bestuur op een niet-bindende voordracht van de commissie Kennis en Kunde.
2. Nieuwe auditoren worden benaderd door de commissie.
3. Bij het benoemen van de auditoren wordt gestreefd naar een afspiegeling van het werkveld en werkgebied waarbinnen de stichting opereert.
4. De commissie stelt een profiel samen waaraan de auditoren dienen te voldoen. Het bestuur dient het profiel goed te keuren.
5. Er worden door het bestuur naar behoefte auditoren benoemd.
6. Indien een auditor tussentijds voor zijn functie bedankt of wanneer er door omstandigheden een vacature ontstaat, kan de commissie Kennis en Kunde een nietbindende voordracht voor opvolging doen aan het bestuur. Het bestuur zal zo spoedig mogelijk in de vacature of opvolging voorzien.
7. Het bestuur stelt een vergoeding voor de auditoren vast. De vergoeding wordt jaarlijks voor het einde van het kalenderjaar door het bestuur vastgesteld voor het nieuwe jaar.

ARTIKEL 8

Auditoren; Taken en bevoegdheden

1. De auditoren verrichten hun werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van het bestuur en werken volgens het geldende Handboek kwaliteitsregeling Kennis en Kunde.
2. Voor aanvang van hun werkzaamheden ontvangen de auditoren een training.
3. De aan de auditoren opgedragen taken worden omschreven door het bestuur onder gelijktijdige vaststelling van de bevoegdheden en indien van toepassing een tijdsplanning en een budget. De auditoren rapporteren aan het bestuur of aan het verantwoordelijke bestuurslid.
4. Het is aan de auditoren niet toegestaan mondeling of schriftelijk overeenkomsten met derden aan te gaan, dan wel mondeling of schriftelijk bindende toezeggingen te doen.

ARTIKEL 9

Auditoren; Beëindiging

De werkzaamheden van de auditoren voor de stichting eindigen

- a. wanneer het bestuur een auditor ontstaat of tijdelijk op non-actief stelt, indien daar naar de mening van het bestuur gegronde redenen toe zijn;
- b. na het verstrijken van de duur van de benoeming;
- c. door opzegging door de auditor
- d. door overlijden van een auditor;
- e. indien niet meer wordt voldaan aan het profiel;
- f. indien een (neven)functie wordt aanvaard die naar het oordeel van het bestuur onverenigbaar is met de werkzaamheden van de auditor.
- g. wegens verwaarlozing van zijn of haar taak.

ARTIKEL 10

Algemeen; Klachten

Alle klachten, van welke aard ook, dienen schriftelijk bij het bestuur te worden ingediend en worden door het bestuur afgewikkeld.

ARTIKEL 11Algemeen; Slotbepalingen

In geval waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

ARTIKEL 12Algemeen; Wijziging huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement van de stichting kan worden gewijzigd door het bestuur.