



***HUISHOUDELIJK  
REGLEMENT VAN DE  
IR. WILLEM VAN  
TIJEN STICHTING; EEN  
CULTURELE ANBI***

**WILLEM VAN TIJEN (1894-1974)**  
**Wonen tot Geluk Maken**

## **Algemeen**

Dit huishoudelijk reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de stichting Ir. Willem van Tijen Stichting. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

## **Definities**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4. van de statuten.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.
- 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.
- Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 7 oktober 1992 bij notaris Mr. Jacobus Mathieu Joseph Baijer, notaris ter standplaats Berkel en-
- Rodenrijs, Notariskantoor Baijer.
- Stichting: de stichting ir. W. van Tijen Stichting, gevestigd te Rotterdam en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer KVK 41133246

## **Artikel 1 Beleid**

Het beleid is vastgelegd in een door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
2. Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt steeds aangenomen voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
  - een jaarplan en een jaarbegroting;
  - inzage in hoe de stichting haar middelen werft;
  - inzage in het beheer van het eventuele vermogen van de stichting;
  - inzage in de besteding van het vermogen en de middelen.

## **Artikel 2 Het bestuur**

1. Het bestuur bestaat uit minimaal 3, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur ook nog adviserende functies.
2. Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 5 jaar. Zij kunnen onbeperkt worden herbenoemd.
3. Opzegging en tussentijdse opzegging van het bestuurslidmaatschap door een bestuurslid moet schriftelijk plaatsvinden.
4. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
5. De penningmeester wordt gecontroleerd door een Kascommissie. In de Kascommissie hebben zitting de voorzitter en de secretaris evenals een externe accountant.

### **Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden**

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na decharge verlening van het bestuur.
- d. Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van 1000 euro.
- e. Individuele bestuursleden kunnen geen individuele uitgaven doen.
- f. Is bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden tot een bedrag van maximaal 5000 Eu en uitsluitend indien er concreet zicht is inkomsten die deze lening in de nabije toekomst (max. 3 maanden) zullen dekken.
- g. Heeft de zeggenschap over het eigen vermogen van de stichting, waarbij deze zeggenschap gelijkelijk verdeeld is over de h.t. acterende bestuursleden van de stichting.
- h. Is bevoegd om personeelsleden aan te stellen.
- i. Is bevoegd een deel van haar taken te delegeren aan een dagelijks bestuurder van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- j. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

#### **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 er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten.
- j. 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.
- b. Onderhoudt de contacten met werk/projectgroepen over de voortgang van de werkzaamheden.

#### **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 bestuursverslag.
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- f. Begroot inkomsten en uitgaven.
- g. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- h. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

#### **De secretaris:**

- a. 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.
- b. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het bestuursverslag 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 en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.

#### **Artikel 4 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 5 Besluiten van het bestuur**

- 1. Ieder bestuurslid heeft één stem.
- 2. Minimaal twee bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden 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.
- 3. Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen.
- 4. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- 5. Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.
- 6. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- 7. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist het lot.

#### **Artikel 6 Tegenstrijdig belang**

- 1. Indien een bestuurder een (in)direct persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting, neemt deze bestuurder geen deel aan de besluitvorming.

2. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan neemt deze bestuurder niet deel aan de vergadering.
3. Het besluit of er sprake is van een tegenstrijdig belang wordt genomen door een meerderheid van de stemmen.

#### **Artikel 7 Vergaderingen van het bestuur**

1. Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar, en houdt éénmaal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. 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.
3. 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 voeren van de notulen.

#### **Artikel 8 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 conceptagenda uiterlijk twee dagen 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 conceptnotulen.
5. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

#### **Artikel 9 Inbreng tijdens de vergadering**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
2. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

#### **Artikel 9.1. Bestemming vermogen na opheffing Stichting**

1. Na opheffing van de Stichting vindt er een finale financiële vereffening plaats.
2. Het resterende vermogen na vereffening wordt volledig besteed aan een Nederlandse ANBI, die een soortgelijke doelstelling kent als die van de Ir. W. van Tijen Stichting.

## **Artikel 10 Communicatie**

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- Donateurs, sponsoren en andere organisaties.
- De media.
- De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

## **Artikel 11 Instellen commissies**

1. Het bestuur kan een commissie instellen. De commissieleden worden benoemd door het bestuur. Het bestuur kan een commissie instellen voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.
2. Het bestuur stelt de kaders vast die de commissies bij het verrichten van hun werkzaamheden dienen te volgen.
3. Het bestuur beslist over het ontslag van commissieleden en het opheffen van commissies.

## **Artikel 12 Inkomsten: donaties, subsidies**

1. Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving (beneficiaire aanvaarding) worden geaccepteerd door het bestuur.
2. Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.
3. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De stichting heeft geen “contante” kas.
4. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
5. Inkomsten verworven via de culturele ANBI status worden overgemaakt naar de bankrekening van de stichting.

## **Artikel 13 Uitgaven en declaraties**

1. Projectuitgaven kunnen worden betaald binnen de goedgekeurde projectplannen.
2. Bestuursleden kunnen in privé voorgeschoten uitgaven declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
3. Bestuursleden kunnen geen vacatiegeld declareren.

## **Artikel 14 Royement bestuurslid**

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als het bestuurslid door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Het bestuur beslist over het royement van het bestuurslid.
3. Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
4. In spoedeisende gevallen kan een bestuurslid worden geschorst door het bestuur.
5. Deze besluiten neemt het bestuur met een meerderheid van de stemmen.

## **Artikel 15 Slotbepaling**

In gevallen waarin de wet, landelijk vastgestelde reglementen, de statuten, dit huishoudelijk reglement en andere door de stichting vastgestelde regelingen niet voorziet, beslist de voorzitter.

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de Stichting.  
Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 18-07-2025.