

## Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. **de stichting:**  
de Stichting Studiefonds Tweektalig Onderwijs gevestigd te Rotterdam, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 58382003;
- b. **de statuten:**  
de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte verleden op 28-11-2017 voor mr. Rogier Jozef Maria van Heeswijk, notaris te Rotterdam;
- c. **het bestuur:**  
het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de statuten;
- d. **de oprichter:**  
mevrouw **Fenna Grad Oskam**, geboren te Rotterdam op [REDACTED]  
[REDACTED], houdster van een rijbewijs met nummer [REDACTED], afgegeven te Rotterdam, op zes januari tweeduizend tien, geldig tot zes januari tweeduizend twintig;
- e. **inzamelingsacties:**  
activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- f. **projecten:**  
activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

## Beleid

### Artikel 1

1. 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.
2. Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarbegroting.

## Het bestuur

### Artikel 2

1. Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting. Het bestuur is in beginsel niet bevoegd tot het aangaan van leningen, tenzij het het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie betreft. Voorts is de stichting niet bevoegd tot de handelingen als bedoeld in artikel 2:291 lid 2 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
3. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) - indien nodig - te verkrijgen en te behouden

en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

4. Daarnaast is het bestuur bevoegd om voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven te 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.
5. In het bestuur mag ten hoogste 1 medewerker van de Wolfert van Borselen of een medewerker van het Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam (BOOR) of een aan het BOOR gelieerde school zitting hebben. Deze kan enkel de rol van lid hebben. Daarbij kan het lid dat tevens medewerker is van de Wolfert van Borselen of BOOR nimmer - om welke reden dan ook - een doorslaggevende stem hebben in de stichting. Mocht dit bestuurslid om welke omstandigheden dan ook toch een doorslaggevende stem hebben, dan dient dit bestuurslid zich te onthouden van stemmen.

## **Benoeming van bestuurders**

### **Artikel 3**

1. Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf en ten hoogste zeven leden. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
2. Bij een onvoltallig bestuur blijft het bestuur bevoegd, mits er ten minste drie bestuursleden in functie zijn. Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

## **Voorzitter van het bestuur**

### **Artikel 4**

1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de stichting en vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe. De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en is het eerste aanspreekpunt voor de bestuursleden van de stichting en de officiële instanties.
2. De voorzitter stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering. De voorzitter ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 1 lid 1 stelt de voorzitter, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.

4. De voorzitter coördineert en stuurt activiteiten en ziet er in het algemeen op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen. Indien bestuursleden niet voldoen, zal de voorzitter hen hierop aanspreken. Indien een bestuurslid consequent persisteert in het niet naar behoren vervullen van haar taak, zal de voorzitter in de eerstvolgende bestuursvergadering overleggen op welke wijze het bestuur het bestuurslidmaatschap van het betreffende bestuurslid wenst te continueren dan wel wenst te beëindigen.

## **Vice-voorzitter van het bestuur**

### **Artikel 5**

1. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en vertegenwoordigt de stichting in taalgebieden waarvan de voorzitter de taal niet beheerst.
2. De vice-voorzitter voert jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit en wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de penningmeester, bij toerbeurt. De vice-voorzitter doet daarbij waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar en adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen. Voorts voert hij/zij een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden en adviseert ook hier tot het al dan niet verlenen van decharge.
3. De vice-voorzitter houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen.

## **Penningmeester van het bestuur**

### **Artikel 6**

1. De penningmeester voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging. Hij/zij stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag. De penningmeester zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van de wettelijke eisen en relevante richtlijnen.
2. De penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, binnenkomende subsidies, beleggingen (niet zijnde speculeren) en investeringen, alsmede de inventarislijst en het inventaris. Hij/zij begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.
3. De penningmeester beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken en neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen.

4. De penningmeester onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers, hierin ondersteund door en in samenspraak met, de overige bestuursleden

## **Secretaris van het bestuur**

### **Artikel 7**

1. De secretaris 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.Hij/zij maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de website en stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
2. De secretaris beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuurleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de personen die door de stichting worden bijgestaan zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
3. De secretaris ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden en neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie. Voorts archiveert hij/zij alle relevante documenten en zorgt hij/zij er, in goede samenwerking met de webmaster, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.

## **Webmaster**

### **Artikel 8**

1. De webmaster kan al dan niet lid zijn van het bestuur. De webmaster beheert de website en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is. Hij/zij beheert de structuur van de website en zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.
2. De secretaris voert de eindredactie van teksten op de website en beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen. De secretaris ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.
3. De secretaris onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren en voert de eindredactie over een eventuele nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.

## **Besluiten**

### **Artikel 9**

1. Het bestuur neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen lijden en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
2. Het bestuur neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming op het moment dat agendapunt aan de orde komt in de vergadering, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
3. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Staken de stemmen bij verkiezing van personen dan beslist de voorzitter.

## **Bijeenroeping**

### **Artikel 10**

1. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is of zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur vergadert ten minste twee maal per jaar, waarin één maal per jaar een jaarvergadering is begrepen. 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 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.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

## **Agenda**

### **Artikel 11**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen lijden.
2. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de vergadering door en publiceert deze - voor zover mogelijk - op het interne gedeelte van de website.
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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

4. Vergaderingen worden 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.

## **Vergadering**

### **Artikel 12**

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.
2. Van bestuursleden wordt tijdens de vergaderingen een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
4. Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering. Een bestuurslid kan niet voor meer dan één ander bestuurslid gevolmachtigde zijn.

## **Communicatie**

### **Artikel 13**

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - donateurs;
  - personen die met behulp van de stichting deelnemen aan het tweetalig voortgezet onderwijs en hun ouders/verzorgers;
  - personen die voor toekomstige subsidiëring in aanmerking komen en hun ouders/verzorgers;
  - de media.
2. De communicatie en de PR-activiteiten van de stichting in het Nederlandse en Engelse taalgebied wordt uitgevoerd door de secretaris onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. De voorzitter is verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de stichting en voor contacten met de media. 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 overige bestuursleden.

## **Donaties en declaraties**

### **Artikel 14**

1. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd bij akte te verlijden ten overstaan van de notaris van de stichting. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel, mits dit past binnen de doestellingen van de stichting, e.e.a. ter beoordeling door oprichter. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
2. Donateurs die contant een bedrag schenken (met inachtneming van de wetgeving rondom ongebruikelijke transacties) aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.
3. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
4. Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

## **Royement**

### **Artikel 15**

1. 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.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

## **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

### **Artikel 16**

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 17**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.

2. 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.