

Huishoudelijk Reglement

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit reglement wordt verstaan onder: De stichting: de Stichting Dutch-Belgian Research Institute of Chiropractic, gevestigd in de gemeente Noordoostpolder, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te [x] onder nummer [x];
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op [x] bij notaris Harmsma te Joure;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel [x] van de Statuten;
4. De Academisch Adviescomité (AAC) van de stichting als bedoeld in artikel [x] van de statuten;
5. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Artikel 2

Het beleid wordt door het bestuur vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt minstens iedere vijf jaar geactualiseerd en jaarlijks herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een meerjarenplan en een jaarbegroting.

Het bestuur

Artikel 3

1. Het bestuur:

- a) Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- b) Neemt bestuursbesluiten met name met betrekking tot financiering van Research en Educational Grants;
- 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 directeur en decharge op een bestuursvergadering;
- d) Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
- e) Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij het toetreden in het bestuur van de NCA/BVC-UBC;

2. De voorzitter:

- a) Is tevens de voorzitter van de NCA of BVC-UBC, beurtelings voor een periode van 1 jaar.
- b) Heeft algemene leiding van de stichting, vertegenwoordigt samen met de directeur de stichting naar buiten toe, overlegt met officiële instanties, geeft leiding aan het bestuur, is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- c) Stelt in overleg met de directeur de agenda voor elke vergadering op, leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- d) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- e) Stelt, in goed overleg met de overige bestuursleden en de directeur, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;

3. De vicevoorzitter:

- a) Is tevens de voorzitter van de BVC-UBC of NCA, beurtelings voor een periode van 1 jaar.
- b) Is tevens de penningmeester voor DBRIC;
- c) Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- d) Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de directeur al dan niet decharge te verlenen.
- e) Is klokkenluider: houdt intern toezicht het bestuur en de bestuursleden, inclusief voorzitter, en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en gedane afspraken op bestuursvergaderingen.

4. De Directeur:

Algemeen/Research:

- a) Is de dagelijkse leider van het DBRIC
- b) Werkt samen met het bestuur in het opstellen van een beleidsplan.
- c) Fungeert als link tussen bestuur, AAC en externen.
- d) Houdt Progress Report, Final Report en Budget nauw bij m.b.t. Research Grants, en ondersteunt de onderzoekers waar nodig.
- e) Vraagt status van Educational Grants op en geeft door aan het bestuur.
- f) Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- g) Archiveert alle relevante documenten;

Vergaderingen:

- h) Roept bestuursvergaderingen minimaal 7 dagen van te voren op, en heeft de agenda al samengesteld in samenwerking met de voorzitter. De relevante stukken worden meegezonden.
- i) Maakt van elke bestuursvergadering notulen waarin minimaal vermeld: De datum en plaats van de vergadering; de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten.
- j) Voert de genomen besluiten uit: informeert aanvragers en AAC over de genomen besluiten.
- k) Maakt van elke AAC-vergadering notulen waarin minimaal vermeld: De datum en plaats van de vergadering; de aanwezige en afwezige AAC-leden, de verleende volmachten, eventuele externe adviseurs, en de adviezen.
- l) Geeft de adviezen door aan het bestuur.

Financiën:

- m) Voert de financiële administratie, beheert de kas en de bankrekening.

- n) Voert de financiële besluiten uit: aangevraagde gelden voor Research en Educational Grants.
- o) Stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- p) Begroot inkomsten (contributiegelden van NCA en BVC-UBC) en uitgaven (Research en Educational Grants) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- q) Is actief in het uitzoeken en aanvragen van externe funding voor DBRIC projecten.
- r) Beslist zelfstandig over uitgaven tot 1000 euro;
- s) Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
Website:
- t) Zorgt er, in goede samenwerking met de voorzitter, voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden te downloaden is.
- u) Beheert de website en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is; zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is en voert de eindredactie van teksten op de website; ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl.

Frequentie Vergaderingen

Artikel 4

1. Het bestuur vergadert maximaal 4 maal per jaar, waarvan één 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 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.
4. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Agenda vergaderingen

Artikel 5

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of directeur inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
2. De directeur mailt de conceptagenda alsmede relevante stukken uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.

Notulen vergaderingen

Artikel 6

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) door de directeur gemaakt, dat zo snel mogelijk (uiterlijk 2 weken) na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Communicatie

Artikel 7

1. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met: a) NCA en BVC-UBC; b) kwaliteitsregisters in beide landen; c) NIKKB, ECCRE en overige researchinstituten; d) universiteiten, e) opleidingen chiropractie; f) overkoepelende (chiropractische) organisaties, zoals de ECU en WFC; g) De media.
2. Gelet op het internationale karakter van de stichting zal de communicatie in het Nederlandse, Franse en Engelse taal op de website verschijnen, waar bij interne communicatie (zoals agenda, notulen etc.) de voertaal Engels is.

Donaties en declaraties

Artikel 8

1. Periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
2. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven;
3. Bestuursleden zijn niet gerechtigd gereden kilometers te declareren alsmede kosten gemaakt in hun functie; reiskosten zullen gedeclareerd worden bij de respectievelijke beroepsverenigingen.
4. Bestuursleden zijn niet gerechtigd honorarium te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.