

# **BESTUURSREGLEMENT STICHTING VRIJHEID & GELIJKHEID**

---

## **DEEL B – BESTUURSREGLEMENT**

**Vastgesteld door het bestuur op:** 22 Januari 2026

**Versie:** 1.0

**Status:** Protocol

**Author:** P.W. Oldenburger

---

## **ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALINGEN**

### **1.1 Grondslag**

Dit bestuursreglement is vastgesteld op grond van artikel 10 van de statuten van Stichting Vrijheid & Gelijkheid (hierna: STVG of de stichting).

### **1.2 Doel**

Dit reglement heeft tot doel:

- a) De werkwijze van het bestuur nader te regelen;
- b) De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van individuele bestuurders te verduidelijken;
- c) De onderlinge verhoudingen binnen het bestuur vast te leggen;
- d) De governance en transparantie van de stichting te waarborgen.

### **1.3 Verhouding tot statuten**

Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten. Bij strijdigheid tussen dit reglement en de statuten prevaleren de statuten.

### **1.4 Begripsbepalingen**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Statuten:** de statuten van Stichting Vrijheid & Gelijkheid;
  - **Bestuur:** het bestuur van de stichting als bedoeld in de statuten;
  - **Bestuurslid:** een lid van het bestuur;
  - **Voorzitter:** de voorzitter van het bestuur;
  - **Penningmeester:** het bestuurslid belast met de financiële administratie;
  - **Notulist:** het bestuurslid belast met het opstellen van notulen.
-

## **ARTIKEL 2 – SAMENSTELLING EN FUNCTIES**

### **2.1 Minimale samenstelling**

Het bestuur bestaat uit minimaal drie personen conform de statuten.

### **2.2 Functieverdeling**

Het bestuur kent minimaal de volgende functies:

- a) **Voorzitter** – verantwoordelijk voor algemene leiding, vergadervoorzitterschap en externe vertegenwoordiging;
- b) **Penningmeester** – verantwoordelijk voor financieel beheer, administratie en verantwoording;
- c) **Notulist** (of secretaris) – verantwoordelijk voor verslaglegging, archivering en communicatie.

### **2.3 Aanvullende functies**

Het bestuur kan aanvullende functies creëren zoals:

- Algemeen bestuurslid;
- Portefeuillehouder voor specifieke thema's (bijv. communicatie, projecten, fondsenwerving).

### **2.4 Toewijzing functies**

Het bestuur wijst functies toe aan individuele bestuursleden bij benoeming of in de eerste vergadering na benoeming.

Functiewisseling gedurende de bestuursperiode is mogelijk bij gezamenlijk besluit.

---

## **ARTIKEL 3 – TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN PER FUNCTIE**

### **3.1 Voorzitter**

De voorzitter heeft de volgende taken:

- a) Leiding geven aan bestuursvergaderingen;
- b) Bewaken van de voortgang van besluiten en actiepunten;
- c) Fungeren als eerste aanspreekpunt voor externe partijen;
- d) Zorgdragen voor goede onderlinge samenwerking binnen het bestuur;
- e) Voorbereiden van de agenda in overleg met de andere bestuursleden;
- f) Tekenen van notulen, officiële stukken en correspondentie;
- g) Toezien op naleving van statuten en reglementen.

### **3.2 Penningmeester**

De penningmeester heeft de volgende taken:

- a) Beheren van de financiële administratie;
- b) Opstellen van de jaarrekening en begroting;
- c) Bewaken van de financiële positie en liquiditeit;
- d) Adviseren van het bestuur over financiële aangelegenheden;
- e) Uitvoeren van betalingen conform goedgekeurde begroting en bestuursbesluiten;
- f) Zorgdragen voor tijdige en correcte fiscale aangiften (o.a. wettelijke-publicatie en transparantieverplichtingen);
- g) Beheren van bankrekeningen en betalingsverkeer;
- h) Voorbereiden van financiële verantwoording in het jaarverslag.

### **3.3 Notulist (Secretaris)**

De notulist heeft de volgende taken:

- a) Opstellen van notulen van bestuursvergaderingen;

- b) Beheren van het archief en documentatie van de stichting;
- c) Verzorgen van interne en externe correspondentie;
- d) Onderhouden van het register van bestuursbesluiten;
- e) Voorbereiden van de jaarlijkse wettelijke-publicatie (samen met penningmeester);
- f) Zorgdragen voor communicatie met derden indien nodig;
- g) Bihouden van de ledenadministratie (indien van toepassing).

### **3.4 Gezamenlijke verantwoordelijkheid**

Alle bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor:

- a) Strategische beslissingen;
  - b) Naleving van statuten en regelgeving;
  - c) Het algemeen belang van de stichting;
  - d) Toezicht op elkaar.
-

## **ARTIKEL 4 – VERGADERINGEN**

### **4.1 Frequentie**

Het bestuur vergadert **minimaal twee keer per jaar**, conform artikel 6.1 van de statuten.

In de praktijk streeft het bestuur naar minimaal **vier vergaderingen per jaar** (eens per kwartaal).

### **4.2 Bijeenroeping**

Vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter.

Elk bestuurslid kan de voorzitter verzoeken een vergadering bijeen te roepen. De voorzitter is verplicht hier binnen **twee weken** gevolg aan te geven.

### **4.3 Agenda**

De voorzitter stelt de agenda op, indien mogelijk in overleg met de andere bestuursleden.

Elk bestuurslid kan agendapunten aanleveren tot **drie dagen vóór de vergadering**.

De agenda wordt samen met de oproep en relevante documenten uiterlijk **zeven dagen** voor de vergadering verspreid.

### **4.4 Oproeping**

Oproeping geschiedt schriftelijk (e-mail of digitaal platform) met vermelding van:

- a) Datum, tijd en locatie (of online vergaderlink);
- b) Agenda;
- c) Bijlagen en ter inzage liggende stukken.

### **4.5 Locatie en vorm**

Vergaderingen kunnen fysiek, digitaal (online) of hybride plaatsvinden.

#### **4.6 Aanwezigheid en vervanging**

Bestuursleden zijn verplicht aanwezig te zijn bij vergaderingen, tenzij zij verhinderd zijn.

Bij verhindering meldt een bestuurslid dit zo spoedig mogelijk aan de voorzitter.

Een bestuurslid kan zich laten vertegenwoordigen door een schriftelijke machtiging aan een ander bestuurslid. Eén bestuurslid mag maximaal één ander bestuurslid vertegenwoordigen.

#### **4.7 Quorum**

Een vergadering is besluitvaardig indien **ten minste de helft** van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is (conform artikel 6.3 statuten).

Indien het quorum niet aanwezig is, wordt binnen **twee weken** een nieuwe vergadering belegd die wel besluitvaardig is, ongeacht het aantal aanwezigen.

#### **4.8 Notulen**

Van elke vergadering worden notulen opgemaakt door de notulist (of bij afwezigheid door een ander aangewezen bestuurslid).

Notulen bevatten ten minste:

- a) Aanwezigen, afwezigen en verhinderingen;
- b) Besproken agendapunten;
- c) Genomen besluiten;
- d) Actiepunten met verantwoordelijke en deadline.

Notulen worden binnen **twee weken** na de vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan de bestuursleden.

Vastgestelde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de notulist en opgeslagen in het bestuursarchief.

---

## **ARTIKEL 5 – BESLUITVORMING**

### **5.1 Algemeen**

Besluitvorming geschieft conform artikel 6 van de statuten.

### **5.2 Stemverhouding**

Elk bestuurslid heeft één stem.

Besluiten worden genomen met **gewone meerderheid** van de aanwezige stemmen, tenzij de statuten anders bepalen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend, conform artikel 6.3 van de statuten.

### **5.3 Bijzondere besluiten**

Voor de volgende besluiten is een **twee derde meerderheid** vereist:

- a) Statutenwijziging (artikel 8 statuten);
- b) Ontbinding van de stichting (artikel 9 statuten);
- c) Ontslag van een bestuurslid (artikel 4.4 statuten);
- d) Wijziging van dit bestuursreglement.

### **5.4 Besluiten buiten vergadering**

Conform artikel 6.4 van de statuten kunnen besluiten ook buiten vergadering worden genomen, mits:

- a) Alle bestuursleden de kans hebben gehad om hun mening te geven;
- b) Alle bestuursleden schriftelijk (inclusief per e-mail of digitale besluitvorming) instemmen.

Dergelijke besluiten worden gedocumenteerd en in de notulen van de eerstvolgende vergadering opgenomen.

## **5.5 Mandatering**

Het bestuur kan specifieke bevoegdheden mandateren aan individuele bestuursleden of externe adviseurs, binnen vooraf vastgestelde grenzen.

Mandaten worden schriftelijk vastgelegd en bevatten:

- a) De gemandateerde bevoegdheid;
  - b) De duur van het mandaat;
  - c) Eventuele financiële limieten;
  - d) Rapportageverplichting.
-

## **ARTIKEL 6 – BELANGENVERSTRENGELING EN INTEGRITEIT**

### **6.1 Belangenconflicten**

Conform artikel 5.4 van de statuten neemt een bestuurslid niet deel aan beraadslaging en besluitvorming indien hij/zij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de stichting.

### **6.2 Meldingsplicht**

Elk bestuurslid is verplicht een (potentieel) belangenconflict onmiddellijk te melden aan de voorzitter en het overige bestuur.

### **6.3 Nevenfuncties**

Bestuursleden melden hun relevante nevenfuncties (betaalde en onbetaalde) aan het bestuur.

Het bestuur beoordeelt of nevenfuncties verenigbaar zijn met het bestuurslidmaatschap.

### **6.4 Geschenken en uitnodigingen**

Bestuursleden accepteren geen persoonlijke geschenken, gunsten of uitnodigingen van derden die verband houden met hun bestuursfunctie, tenzij:

- a) Het gaat om relatiegeschenken van geringe waarde (max. € 50);
- b) Het bestuur vooraf toestemming heeft gegeven.

### **6.5 Transparantie**

Belangenconflicten en relevante nevenfuncties worden vastgelegd in de notulen en, indien daartoe wettelijk of beleidsmatig aanleiding bestaat, openbaar gemaakt via de website van de stichting.

## **6.6 Juridische procedures met betrokken bestuurders**

Indien de stichting besluit tot het voeren van een **juridische of bestuursrechtelijke** procedure waarbij één of meer bestuurders persoonlijk bij de feiten zijn betrokken, vormt dit op zichzelf geen belangenverstrengeling, mits:

- a)** de procedure een structureel, beleidsmatig of principieel belang dient dat het individuele belang overstijgt;
- b)** de betrokken bestuurder(s) zich onthouden van beraadslaging, besluitvorming en vertegenwoordiging met betrekking tot die procedure;
- c)** het besluit tot procederen wordt genomen door de overige bestuursleden, dan wel — indien dat niet mogelijk is — door een door het bestuur aangewezen onafhankelijke derde.

Dit wordt expliciet vastgelegd in de notulen.

---

## **ARTIKEL 7 – EXTERNE VERTEGENWOORDIGING**

### **7.1 Vertegenwoordigingsbevoegdheid**

De stichting wordt vertegenwoordigd conform artikel 5.3 van de statuten:

- a) Door het bestuur gezamenlijk; of
- b) Door twee bestuurders gezamenlijk; of
- c) Door één bestuurder met specifieke schriftelijke volmacht.

### **7.2 Tekenbevoegdheid**

Overeenkomsten, contracten en officiële stukken worden ondertekend door **twee bestuursleden gezamenlijk**.

Voor routinematige stukken (correspondentie, facturen tot € 500) kan de voorzitter of penningmeester zelfstandig tekenen.

### **7.3 Externe communicatie**

De voorzitter is in beginsel het eerste aanspreekpunt voor:

- a) Media en pers;
- b) Samenwerkingspartners;
- c) Overheidsinstanties;
- d) Fondsen en subsidieverstrekkers.

Het bestuur kan ook een ander bestuurslid of externe woordvoerder aanwijzen voor specifieke onderwerpen.

### **7.4 Perscommunicatie**

Openbare verklaringen namens de stichting worden alleen gedaan na voorafgaande afstemming binnen het bestuur.

Bij spoedeisende zaken kan de voorzitter namens het bestuur communiceren, gevolgd door directe informering van de overige bestuursleden.

---

## **ARTIKEL 8 – FINANCIËEL BEHEER**

### **8.1 Begroting**

Het bestuur stelt jaarlijks vóór aanvang van het nieuwe boekjaar een **begroting** vast.

De penningmeester bereidt de begroting voor en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur.

### **8.2 Financiële bevoegdheden**

- a) Tot € 1.000:** Penningmeester mag zelfstandig uitgaven doen conform begroting;
- b) € 1.000 - € 5.000:** Penningmeester behoeft instemming van minimaal één ander bestuurslid;
- c) Boven € 5.000:** Bestuursbesluit vereist met gewone meerderheid.

### **8.3 Betalingsverkeer**

De penningmeester voert betalingen uit via bankrekening van de stichting.

Betalingen boven € 5.000 vereisen dubbele controle (handtekening of digitale autorisatie van twee bestuursleden).

### **8.4 Kascontrole**

Het bestuur voert minimaal **één keer per jaar** een interne controle uit op de financiële administratie.

Indien de stichting jaarlijkse inkomsten of uitgaven boven € 25.000 heeft, wordt overwogen een externe accountant in te schakelen.

### **8.5 Jaarrekening**

De penningmeester stelt jaarlijks binnen **zes maanden** na afloop van het boekjaar de jaarrekening op. De jaarrekening wordt goedgekeurd door het bestuur en openbaar gemaakt op een wijze die passend is bij de aard en doelstelling van de stichting.

## **ARTIKEL 9 – TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING**

### **9.1 Transparantie-beleid**

De stichting hanteert een transparantiebeleid dat in verhouding staat tot haar maatschappelijke doelstelling, activiteiten en financiële omvang.

### **9.2 Openbaarmaking**

Het bestuur kan besluiten om de volgende documenten openbaar te maken via de website van de stichting:

- a) Actuele statuten en reglementen;
- b) Namens en functies van bestuursleden;
- c) Beleidsdocumenten;
- d) Jaarverslagen en financiële verantwoording;
- e) Verslagen van activiteiten en procedures.

### **9.3 Jaarverslag**

Het bestuur stelt jaarlijks een **jaarverslag** op met daarin:

- a) Verantwoording van activiteiten;
- b) Financieel verslag;
- c) Toelichting op doelstellingen en realisatie;
- d) Vooruitblik op komend jaar.

### **9.4 Privacy en AVG**

Het bestuur zorgt voor naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Persoonsgegevens worden alleen verwerkt voor doeleinden conform de statuten en met passende beveiligingsmaatregelen.

---

## **ARTIKEL 10 – ARCHIVERING EN DOCUMENTBEHEER**

### **10.1 Archief**

Het bestuur houdt een archief bij met:

- a) Statuten en reglementen;
- b) Notulen en besluiten;
- c) Financiële administratie;
- d) Correspondentie;
- e) Contracten en overeenkomsten.

### **10.2 Bewaartijd**

Documenten worden bewaard conform wettelijke vereisten:

- Financiële stukken: **7 jaar**;
- Notulen en bestuursbesluiten: **permanent**;
- Correspondentie: **minimaal 5 jaar**.

### **10.3 Digitaal archief**

Het bestuur mag een digitaal archiefsysteem gebruiken (bijv. cloud opslag).

Toegang tot het archief is beperkt tot bestuursleden en eventuele gemanageerde medewerkers.

### **10.4 Overdracht bij wisselend bestuur**

Bij beëindiging van het bestuurslidmaatschap draagt het vertrekkend bestuurslid alle relevante documenten en toegangen over aan de opvolger of de voorzitter.

---

## **ARTIKEL 11 – BENOEMING, SCHORSING EN ONTSLAG**

### **11.1 Wervingsprocedure**

Bij vacatures:

- a) Bespreekt het bestuur het gewenste profiel en de taken;
- b) Wordt de vacature intern en/of extern bekend gemaakt;
- c) Voert het bestuur kennismakingsgesprekken met kandidaten;
- d) Neemt het bestuur een besluit over benoeming met gewone meerderheid.

### **11.2 Introductie nieuwe bestuursleden**

Nieuwe bestuursleden ontvangen een introductiepakket met:

- a) Statuten en reglementen;
- b) Recente notulen en besluiten;
- c) Financieel overzicht;
- d) Contactgegevens en toegangen;
- e) Toelichting op lopende projecten.

Binnen de eerste maand wordt een kennismakingsoverleg georganiseerd.

### **11.3 Schorsing**

Conform artikel 4.4 van de statuten kan het bestuur een bestuurslid schorsen bij ernstige twijfel aan functioneren of integriteit.

Een schorsing wordt schriftelijk gemotiveerd en gecommuniceerd aan de betrokkenen.

De geschorste bestuurder heeft het recht zich te verdedigen binnen **twee weken** na de schorsing.

### **11.4 Ongedienstigheid**

Ongedienstigheid van een bestuurslid (door het bestuur) is mogelijk conform artikel 4.4 van de statuten en behoeft een **twee derde meerderheid**.

Eigen ongedienstigheid kan te allen tijde, maar het bestuur verzoekt om een **opzegtermijn van drie maanden** tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten.

---

## **ARTIKEL 12 – SAMENWERKING EN OVERLEG**

### **12.1 Open communicatie**

Het bestuur hecht waarde aan **open, respectvolle en constructieve communicatie**.

Bestuursleden informeren elkaar tijdig over relevante ontwikkelingen.

### **12.2 Tussentijds overleg**

Buiten formele vergaderingen kunnen bestuursleden informeel overleggen via e-mail, telefoon of online platforms.

Belangrijke besluiten worden altijd in een officiële vergadering genomen of via de procedure van artikel 6.4 van de statuten.

### **12.3 Externe adviseurs**

Het bestuur kan externe adviseurs of experts inschakelen voor specifieke onderwerpen (juridisch, fiscaal, beleidsmatig).

De kosten hiervan worden vooraf begroot en goedgekeurd door het bestuur.

---

## **ARTIKEL 13 – EVALUATIE EN ZELFREFLECTIE**

### **13.1 Jaarlijkse evaluatie**

Het bestuur evalueert jaarlijks:

- a) Het functioneren van het bestuur als geheel;
- b) Het functioneren van individuele bestuursleden;
- c) De voortgang van strategische doelen;
- d) De werking van statuten en reglementen.

### **13.2 Verbeterpunten**

Verbeterpunten worden vastgelegd en in het volgende jaar gemonitord.

### **13.3 Externe evaluatie**

Het bestuur kan eens per **drie jaar** een externe evaluatie laten uitvoeren door een onafhankelijke partij.

---

## **ARTIKEL 14 – SLOTBEPALINGEN**

### **14.1 Vaststelling en wijziging**

Dit bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur op [DATUM].

Wijzigingen in dit reglement behoeven een **twee derde meerderheid** in het bestuur.

### **14.2 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op de dag van vaststelling.

### **14.3 Onvoorziene gevallen**

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

### **14.4 Publicatie**

Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

---

**Vastgesteld door het bestuur van Stichting Vrijheid & Gelijkheid op [DATUM].**

**Ondertekening:**

---

**Wil Groot**, Voorzitter

---

**P.W. Oldenburger**, Penningmeester

---

**Andy van der Geugten**, Notulist

---

*Einde Deel B – Bestuursreglement*