



Huishoudelijk Reglement van Stichting Family and patient Centered Intensive Care

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk van de statuten van de stichting Family and patient Centered Intensive Care. Verkorte naam: Stichting FCIC.

Het Huishoudelijk Reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

IC Connect is de patiëntenorganisatie voor (voormalig) IC-patiënten en naasten (tezamen genomen als ervaringsdeskundigen) die in september 2017 onder de vlag van Stichting FCIC is opgericht. De patiëntenorganisatie IC Connect valt statutair, juridisch, organisatorisch en financieel onder Stichting FCIC. Verkorte naam: IC Connect.

Dit Huishoudelijk Reglement is daardoor ook van toepassing op IC Connect.

Stichting FCIC heeft geen toezichthoudend orgaan zoals wordt gekwalificeerd in de WBTR.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: Stichting FCIC gevestigd te Haarlem, A. Oudeweg 155, 2031 CC, en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 62549278.
- De statuten: de statuten van Stichting FCIC, zoals vastgelegd in een akte van 30 januari 2015 bij notaris Dirkzwager advocaten en notarissen te Nijmegen.
- Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting en dat verder is uitgewerkt in een meerjarenbeleidsplan.
- Het bestuur: het bestuur van Stichting FCIC als bedoeld in artikel 3 van de Statuten.
- Donaties: schenkingen en giften die Stichting FCIC & IC Connect ontvangen voor de uitvoering van haar doel.
- PGO-subsidie: de subsidie die Stichting FCIC ontvangt van het Fonds PGO van het Ministerie van VWS ter uitvoering van 1) het jaarlijkse activiteitenplan voor lotgenotencontact, belangenbehartiging en informatievoorziening en 2) het voeren van een backoffice voor administratieve en logistieke taken en voor telefonische bereikbaarheid.
- Meerjarenbeleidsplan: alle activiteiten van Stichting FCIC & IC Connect voor de komende jaren voor het uitvoeren van de missies van Stichting FCIC (Samen de impact van een IC-opname beperken) en van IC Connect (Een betere kwaliteit van leven na de IC).
- Activiteitenplan: het plan met de activiteiten ten aanzien van 1) Lotgenotencontact, 2) Informatievoorziening en 3) Belangenbehartiging die met de jaarlijkse subsidie vanuit het Fonds PGO van het Ministerie van VWS gefinancierd worden.
- Projecten: activiteiten op projectbasis in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

- Het bestuur van Stichting FCIC legt jaarlijks het beleid vast in een meerjarenbeleidsplan waarin de activiteiten om uitvoering te geven aan de missie, visie en doelstellingen van Stichting FCIC voor de komende jaren beschreven worden.
- Het bestuur van Stichting FCIC legt jaarlijks het beleid vast ten aanzien van activiteiten met lotgenotencontact, voorlichting en belangenbehartiging in een activiteitenplan. Dit gebeurt conform een jaarbegroting en de voorwaarden van het Fonds PGO van het ministerie van VWS.
- Elke nieuwe versie van meerjarenbeleidsplan is van kracht op het moment dat deze door het bestuur is goedgekeurd. Het meerjarenbeleidsplan wordt vastgesteld voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 2 maanden in het nieuwe jaar.
- Het meerjarenbeleidsplan bevat in ieder geval:
 - een plan hoe Stichting FCIC haar missie en visie omzet in beleidsdoelen en activiteiten, anders dan de activiteiten die gefinancierd worden uit de subsidie uit het Fonds PGO.
 - inzage in hoe Stichting FCIC haar middelen werft.

Artikel 2 Het Bestuur

- Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kent het bestuur algemene bestuursleden.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar. Zij kunnen twee keer worden herbenoemd, met een maximale bestuurstermijn van negen jaar.
- Alle bestuursleden zijn financieel onafhankelijk van de stichting.
- De penningmeester wordt gecontroleerd door een kascommissie. De kascommissie wordt jaarlijks samengesteld uit twee vrijwilligers van Stichting FCIC. Deze kunnen maximaal twee achtereenvolgende jaren zitting nemen in de kascommissie.
- Bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern binnen de stichting als extern, in relatie met derden.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- Bestaat uit een vertegenwoordiging van IC-professionals, onderzoekers en ervaringsdeskundigen. Al deze perspectieven moeten vertegenwoordigd zijn in het bestuur. Een bestuurslid kan meerdere perspectieven vertegenwoordigen.
- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- Neemt bestuursbesluiten.
- Stelt uiterlijk 1 juli van het lopende jaar het financiële jaarverslag en het algemene jaarverslag vast. Deze jaarverslagen worden door het bestuur geaccordeerd en daarna publiekelijk toegankelijk gemaakt via de website www.fcic.nl
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het meerjarenbeleidsplan, het activiteitenplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- Stelt uiterlijk één maand voor het einde van het lopende boekjaar de financiële begroting voor het komende boekjaar vast, dat daartoe is opgesteld door de penningmeester.
- Beslist in ad hoc situaties over uitgaven tot een bedrag van € 10.000.
- Bij uitgaven boven €10.000 vraagt het bestuur minimaal 3 schriftelijke offertes aan bij verschillende leveranciers.
- Hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bedrag van € 5000 deze moeten altijd bevestigd worden via email. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen boven € 5000.
- Individuele bestuursleden kunnen uitgaven doen tot een maximaal bedrag van €500
- Individuele bestuursleden zijn niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden.

- Kan voor bepaalde tijd projectgroepen in het leven roepen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en na décharge door het bestuur.
- Onderhoudt contacten met de voorzitters van de projectgroepen door het aanstellen van een bestuurslid als contactpersoon voor de projectgroep.
- 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.
- Is verantwoordelijk voor het goed inrichten van de organisatie zodanig dat voldaan wordt aan de wet-en regelgeving en aan de voorwaarden voor de subsidie vanuit het Fonds PGO van het Ministerie van VWS:
 - a. Statuten
 - b. Huishoudelijk reglement
 - c. Inschrijving bij de Kamer van Koophandel
 - d. AVG
 - e. Interne gedragscode
 - f. Klachtenregeling
 - g. Gedragscode Fondsenwerving en sponsoring
 - h. Uitvoering Wet Bestuur en Toezicht, zoals vastgelegd in het document WBTR.

De voorzitter van Stichting FCIC:

- Heeft de algemene leiding van de stichting.
- Vertegenwoordigt Stichting FCIC naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- Coördineert en stuurt activiteiten.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

- Is belast met het beheer van de geldmiddelen van Stichting FCIC in de breedste zijn van het woord.
- Voert de financiële administratie, daarbij ondersteund door MEO (advies, boekhouding en controller).
- Vraagt akkoord per email aan tenminste één bestuurslid bij een uitgave boven een bedrag van € 5000.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag, minimaal bestaande uit een balans en een staat van baten en lasten over het verstreken boekjaar en wordt daarbij ondersteund door MEO.
- Maakt dit financiële jaarverslag vóór 1 juni van het lopende boekjaar.
- Legt het financiële jaarverslag ter accordering voor aan de overige leden van het bestuur.
- Laat de financiën van Stichting FCIC jaarlijks toetsen door de daartoe ingestelde kascommissie.
- Benadert vrijwilligers voor deze kascommissie. Een vrijwilliger kan maximaal in twee opeenvolgende jaren zitting nemen in de kascommissie.
- Zorgt dat de leden van de kascommissie alle noodzakelijke documenten voor de toetsing van de financiën ter beschikking hebben.
- Maakt drie maanden voor het einde van het lopende boekjaar een begroting voor het volgende boekjaar.

- Begroot, ook bij grote projecten, de inkomsten en uitgaven.
- Houdt het overzicht bij van de jaarlijkse donaties, daarbij ondersteund door MEO.
- Beheert de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Koppelt de financiën met regelmaat terug in de bestuursvergadering, minimaal 6 keer per jaar, vaker indien nodig.
- Stelt, samen met het bestuur, de jaarlijkse subsidieaanvraag op voor het Fonds PGO van het Ministerie van VWS.
- Maakt de financiële verantwoording naar het Ministerie van VWS voor de uitvoering van het jaarlijkse activiteitenplan waarvoor subsidie uit het Fonds PGO verkregen is.
- Geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de overige bestuursleden ten aanzien van financiële zaken.

De secretaris:

- Stelt de agenda op voor de bestuursvergadering, in overleg met de voorzitter en met input van de overige bestuursleden.
- Maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld wordt:
 - De datum en plaats van de vergadering.
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
 - De genomen besluiten.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op en deelt dit uiterlijk 1 juni van het lopende jaar met het bestuur.
- Ontvangt via info@fcic.nl en secretaris@fcic.nl alle binnenkomende mail en ontvangt post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt binnenkomende mails en post, schakelt waar nodig andere bestuursleden of de backoffice in om de mails en post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert alle relevante documenten en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.
- Heeft naast de penningmeester altijd inzicht in de actuele stand van de financiële stand van zaken.
- Controleert minimaal één keer per maand de baten, lasten en saldo's op rekening(en) van Stichting FCIC.
- Is gemachtigd betalingen uit te voeren bij (langdurige) afwezigheid van de penningmeester.

De voorzitter van IC Connect

- De voorzitter (of portefeuillehouder) van IC Connect is algemeen bestuurslid van Stichting FCIC.
- Heeft de dagelijkse leiding over IC Connect.
- Vertegenwoordigt IC Connect naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties in het kader van Belangenbehartiging.
- Geeft leiding aan de uitvoering van de activiteiten Voorlichting en Lotgenotencontact.

Algemene bestuursleden

- Vertegenwoordigen Stichting FCIC & IC Connect naar buiten toe.
- Zijn contactpersoon voor een of meerdere projectgroepen.
- Onderhouden minimaal jaarlijks, en indien nodig vaker, contact met de voorzitters van de projectgroepen, de vrijwilligerscoördinator en de projectgroep vrijwilligers.
- Geven input aan de agenda voor de vergadering van Stichting FCIC.

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

- Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Werving kan ook plaatsvinden met vacatures in de Digitale Nieuwsbrief of via de netwerken van de bestuursleden. De meest passende methode is per vacature te besluiten door het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

- Ieder bestuurslid heeft één stem.
- 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.
- Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen.
- Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.
- Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen.
- Bij het staken der stemmen dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend. In geval van een financiële kwestie is de stem van de penningmeester doorslaggevend.
- Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur

- Het bestuur vergadert ten minste 10 maal per jaar, via lijfelijke aanwezigheid of via videoconferentie en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- 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.
- 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.

Artikel 7 De agenda en notulen

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- 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.
- De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
- De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8 Belet en ontstentenis

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd onder artikel 5.

Artikel 9 Projectgroepen

- Het bestuur wordt bij de uitvoering van activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting bijgestaan door projectgroepen.
- Een projectgroep opereert op tijdelijke basis, kent een begin en een eindpunt.
- Een projectgroep kan worden gestart door het bestuur en het bestuur verleent bij afronding van het project décharge.
- Patiënten, naasten, zorgprofessionals en onderzoekers kunnen het bestuur verzoeken een projectgroep te starten. Hierover wordt door het bestuur binnen twee maanden besloten.
- Een van de bestuursleden is contactpersoon voor de projectgroep.
- Projecten bestaan idealiter uit een of meerdere zorgprofessionals, onderzoekers, patiënten en/of naasten. Andere personen met relevante kennis en/of bekwaamheden kunnen ook toegelaten worden tot een projectgroep.
- De projectgroep kiest een voorzitter.
- De bijeenkomsten van de projectgroep worden genotuleerd.
- De projectgroep rapporteert twee keer per jaar aan het bestuur en maakt een jaarverslag.
- De projectgroep zorgt voor een beschrijving van het project, wie de leden zijn en zorgt voor plaatsing van het project op de website www.fcic.nl.
- De producten, tools of informatie die een projectgroep maakt, zijn eigendom van Stichting FCIC en worden geplaatst op de website www.fcic.nl en/of www.icconnect.nl.
- De projectgroepsleden kunnen hun onkosten declareren.
- Stichting FCIC bekostigt de huur van de vergaderlocatie en catering.

Artikel 10 Vrijwilligersbeleid

- Stichting FCIC hanteert een vrijwilligersbeleid dat beschreven is in het document Vrijwilligersbeleid Stichting FCIC ([LINK](#))
- De Vrijwilligerscoördinator is voorzitter van de projectgroep Vrijwilligersbeleid.
- Een van de bestuursleden onderhoudt regelmatig contact met de projectgroep Vrijwilligersbeleid.

Artikel 11 Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede interne en externe communicatie met alle stakeholders die nodig zijn om de visie en doelstellingen van Stichting FCIC & IC Connect uit te dragen.
- De plannen ten aanzien van de interne en externe communicatie worden drie- jaarlijks vastgelegd in het document Marketingcommunicatiestrategie.
- Communicatie richt zich zowel op online communicatie (websites, Facebook, LinkedIn, Instagram) als op off-line communicatie (folders, boeken).
- Een van de bestuursleden is contactpersoon voor de projectgroep Social Media van IC Connect en FCIC.

Artikel 12 Inkomsten: donaties, subsidies

- Te ontvangen subsidies, zoals de jaarlijkse subsidie uit het Fonds PGO, kunnen uitsluitend worden aangevraagd door het bestuur. In het PGO subsidiekader is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor Stichting FCIC aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.
- Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving worden geaccepteerd door het bestuur.
- De stichting heeft geen “contante” kas.
- Ontvangen donaties en schenkingen kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan en het activiteitenplan bepalen hiervoor de kaders.

Artikel 13 Uitgaven en declaraties

- Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen. Hieronder vallen ook de kosten voor zaalhuur en catering bij fysieke bijeenkomsten van bestuur en projectgroepen.
- Bestuursleden en leden van projectgroepen kunnen privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers declareren. Telefoonkosten kunnen in sommige situaties in overleg met de penningmeester worden gedeclareerd.
- Voor declaraties wordt het standaardformulier “declaratie” gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester.
- Bestuursleden kunnen vacatiegeld declareren voor de bestuursvergaderingen, bijeenkomsten met relevante instanties en activiteiten voor Stichting FCIC waarbij zij aanwezig zijn. Het vacatiegeld is vastgesteld op € 100,- per vergadering, met een maximum per maand en per jaar zoals vastgesteld door de belastingdienst.

Artikel 14 Tegenstrijdige belangen

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

- Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
- Het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg enz. door de stichting ten behoeve van een bestuurder

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Artikel 15 Royement

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.

Artikel 16 Slotbepaling

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

Dit Huishoudelijk Reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 05-07-2021

Tekstueel herzien in de bestuursvergadering d.d. 16-05-2024