

Directiereglement Stichting Radboud Fonds

Dit reglement beschrijft, in aanvulling op de statuten van de Stichting Radboud Fonds d.d. 2 januari 2020, de taken van het bestuur en de daarmee samenhangende bevoegdheden van de directeur van de Stichting.

Begripsbepalingen

- a. 'Schriftelijk': waar in dit reglement staat 'schriftelijk' worden eveneens e-mail, en sms bedoeld.
- b. 'Operationele kosten': alle kosten die voortvloeien uit de activiteiten en financiële verplichtingen van de Stichting.
- c. 'Donateur': een natuurlijke of rechtspersoon die geld of goederen schenkt of nalaat aan de Stichting ten behoeve van de projecten die de Stichting steunt.
- d. 'Fonds op Naam': een fonds, deel uitmakend van het vermogen van de Stichting, met een doelstelling die binnen de doelstelling van de Stichting past.
- e. 'Project': een specifiek omschreven onderzoeksproject dat geheel of ten dele wordt gefinancierd door donaties of financieringen tegen niet-commerciële tarieven.
- f. 'Donatie': een schenking, legaat, subsidie, opbrengst uit activiteit, erfstelling en alle andere verkrijgingen en baten uit vrijgevigheid.
- g. De 'Stichting': de ten behoeve van de Radboud Universiteit (RU) en het Radboud Universitair Medisch Centrum (Radboudumc) opgerichte Stichting Radboud Fonds te Nijmegen.

Artikel 1: Bestuur en directie: algemene typering

De taken en bevoegdheden van het bestuur en de directie van de Stichting zijn zodanig bepaald en verdeeld dat de stichtingsdoelen daardoor optimaal worden gediend. Tot die stichtingsdoelen behoort het bevorderen van wetenschappelijk onderzoek, onderwijs en het studentenleven binnen de RU en het Radboudumc en het verder verbeteren van de patiëntenzorg door Radboudumc.

Het bestuur, dat verantwoordelijk is voor het beleid van de Stichting en beslissingen neemt op strategisch niveau en de directeur, die deze beslissingen voorbereidt, strategieën mede-ontwikkelt, alternatieven onderzoekt en voorstellen aanreikt, werken conform de principes weergegeven in de ANBI-richtlijnen en de SBF "Code goed bestuur voor de goede doelen sector".

Het bestuur bestaat uit vertegenwoordigers van de RU en het Radboudumc. Het bestuur delegeert uitvoerende taken aan de directeur op wie het bestuur toezicht houdt, enerzijds

vooraf, waarbij het plannen vaststelt en goedkeurt, anderzijds achteraf waarbij het bestuur het functioneren van de directeur kritisch volgt en waar nodig ingrijpt. Daartoe informeert de directeur het bestuur periodiek over de wijze waarop het beleid is en wordt uitgevoerd.

Aan de directeur is de uitvoering van het vastgestelde beleid gemandateerd. De directeur is bevoegd de daartoe noodzakelijke beslissingen te nemen. In gevallen waarin zulke beslissingen ingrijpende gevolgen hebben die niet bij de vaststelling van het beleid in het bestuur expliciet zijn overwogen, toetst de directeur zijn voorgenomen beslissingen aan het oordeel van het bestuur. Operationele beslissingen kunnen door de directeur, op basis van omschrijving van taken en bevoegdheden, bij volmacht worden overgedragen aan overige medewerkers.

Artikel 2: Het bestuur en de directie

2.1. Taak- en bevoegdheidsverdeling tussen bestuur en directie

1. Het bestuur bepaalt de visie, het beleid en de strategie en is verantwoordelijk voor:
 - a. Het vaststellen van de strategie en het meerjarenbeleidsplan;
 - b. het vaststellen van het jaarplan en activiteitenplan;
 - c. het vaststellen van de begroting;
 - d. het vaststellen van de jaarrekening;
 - e. het aanstellen van de directeur en instemmen met aanname medewerkers.
2. Het bestuur besluit over het aangaan of verbreken van duurzame samenwerkingsverbanden die van strategische betekenis zijn voor de Stichting.
3. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de directeur.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor de inhoud van het werk van de directeur en treedt dus op als hiërarchisch leidinggevende van de directeur, waar het Radboudumc optreedt als formeel werkgever; dienovereenkomstig verzorgen de werkgever en het bestuur (normaliter de voorzitter: zie hierna) van de Stichting gezamenlijk de beoordeling van het functioneren van de directeur en bepalen zij in samenhang daarmee gezamenlijk diens arbeidsvoorwaarden.
5. Het bestuur kan leden uit zijn midden aanwijzen met wie de directeur in eerste instantie overlegt op specifiek benoemde gebieden, dan wel aan wie hij rapporteert op specifiek benoemde gebieden.
6. Het bestuur kan een besluit van de directeur schorsen wanneer dit in strijd is met het vastgestelde beleid of anderszins naar zijn oordeel in strijd is met het belang van de Stichting. Het bestuur dient een besluit tot schorsing te motiveren.
7. Het bestuur zal wijzigingen in de statuten of in dit reglement niet doorvoeren dan na vooraf de directeur hierover te hebben gehoord.

2.2. Taken en bevoegdheden bestuursleden

- A. De voorzitter:
 - a. Onderhoudt de dagelijkse contacten met de directeur;
 - b. zit de vergadering voor;
 - c. is bij afwezigheid van de directeur het aanspreekpunt van de Stichting en

- beantwoordt in die hoedanigheid in eerste instantie alle vragen aan de Stichting;
- d. bereidt samen met de directeur de bestuursvergaderingen voor en stelt in samenspraak met de directeur de agenda op;
 - e. kan punten van de agenda terugtrekken na iedereen gehoord te hebben;
 - f. heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de penningmeester dan wel met de directeur gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid;
 - g. voert jaarlijks tenminste één functioneringsgesprek met de directeur, tezamen met een vertegenwoordiger van diens werkgever, indien dit niet de Stichting zelf is.

B. De penningmeester:

- a. Is verantwoordelijk voor een correcte administratie en zorgvuldig beheer van de financiën;
- b. doet jaarlijks na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in mei, verslag van het financieel beheer;
- c. stelt jaarlijks voor het einde van het kalenderjaar, uiterlijk in de maand december, een begroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan het bestuur;
- d. heeft geen afzonderlijke tekenbevoegdheid, echter met de voorzitter of secretaris gezamenlijk onbeperkte tekenbevoegdheid.

C. De secretaris:

- a. de uitvoerende werkzaamheden van de secretaris zoals omschreven in deze bepaling kunnen worden gedelegeerd aan de directeur, die overigens geen deel uitmaakt van het bestuur.
- b. de directeur is verantwoordelijk voor de vastlegging van het in de bestuursvergadering besprokene. De directeur kan een medewerker verantwoordelijk maken voor de uitvoering van deze taak.
- c. in deze rol is de directeur verantwoordelijk voor toezending van het verslag van de vergadering aan de bestuursleden.
- d. de directeur/secretaris is verantwoordelijk voor alle inkomende en uitgaande stukken.
- e. de directeur/secretaris doet na afloop van het kalenderjaar, uiterlijk in mei, verslag van de activiteiten van het afgelopen jaar.

2.3. Bestuursvergaderingen

- 1. Het bestuur vergadert ten minste driemaal per jaar en voorts zo vaak het bestuur dit nodig acht.
- 2. Tijd, plaats en agenda van een vergadering zullen uiterlijk 3 dagen voor de vergadering schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan het bestuur.
- 3. De agenda wordt opgesteld door de directeur in samenspraak met de voorzitter. Agendapunten kunnen tot 2 weken voorafgaand aan de vergadering schriftelijk worden ingediend.
- 4. De vergadering wordt geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.
- 5. De notulen van een bestuursvergadering zullen binnen 14 dagen na de vergadering aan de

bestuursleden worden gezonden en zullen worden bewaard op het kantooradres van de Stichting.

Artikel 3: Volmacht van de directeur

De directeur is gemandateerd tot:

- a. Het voorbereiden, opstellen en uitvoeren van het door het bestuur vast te stellen beleidsplan;
- b. het voorbereiden en opstellen van een door het bestuur vast te stellen jaarplan voor fondsenwerving en -beheer, alumni- en ledenbeleid;
- c. het ontwikkelen van voorstellen waarvoor directeur of bestuur beleidsbepaling gewenst of vereist achten;
- d. het opstellen van de door het bestuur vast te stellen begroting;
- e. het opstellen en publiceren van de jaarrekening;
- f. het na goedkeuring door het bestuur aanstellen en ontslaan van medewerkers;
- g. het met instemming van het bestuur bepalen en vaststellen van de inrichting en werkwijze van de werkorganisatie;
- h. het namens de stichting aangaan van overeenkomsten met derden binnen de door het bestuur vastgestelde kaders;
- i. het in overleg met de voorzitter vertegenwoordigen van de stichting in het openbaar;
- j. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 10.000,00 voor het aangaan van financiële verplichtingen;
- l. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 50.000,00 voor betaling van vooraf goedgekeurde projectfinanciering zoals vastgelegd in de begroting.
- m. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 10.000,00 voor betaling van projectsubsidies die voldoen aan de uitgiftecriteria van het betreffende bestedingsdoel/FoN en zijn goedgekeurd door de adviescommissie van bestedingsdoel/FoN.

Artikel 4: Functieomschrijving van de directeur

De directeur heeft de volgende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

4.1 Algemeen

De directeur is verantwoordelijk voor de algemene dagelijkse leiding van de Stichting en de werkorganisatie. De directeur maakt geen deel uit van het bestuur. De directeur wordt geacht naar beste vermogen datgene te doen, dan wel voor te stellen, wat bijdraagt tot het succesvol opereren van de Stichting, voor zover zulks uit hoofde van de functie mag worden verwacht. De directeur is verplicht het bestuur te voorzien van de nodige informatie om toezicht te kunnen houden.

De informatie waarover de directeur uit hoofde van zijn functie beschikt en die redelijkerwijs als vertrouwelijk kan worden beschouwd, wordt door de directeur en diens medewerkers als zodanig behandeld.

4.2 Vertegenwoordiging en onderhouden contacten

De directeur:

- a. Is het aanspreekpunt van de Stichting tezamen met de medewerkers van de werkorganisatie die relatiebeheer en ondersteuning in hun takenpakket hebben;
- b. onderhoudt de externe relaties, tezamen met de betrokken medewerkers, met inbegrip van mediacontacten;
- c. ondertekent en verstuurt stukken namens de Stichting;
- d. vertegenwoordigt de Stichting binnen de aan de directeur verleende volmacht. In alle overige gevallen vertegenwoordigt het bestuur de Stichting overeenkomstig de geldende statuten van de Stichting;
- e. is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contacten met donateurs en voor het minimaal tweemaal per jaar berichten over bestedingen van donaties en bereikte resultaten;
- f. onderhoudt de externe relaties met alumni, leden en vrienden, en ziet toe op het functioneren van de medewerkers die verantwoordelijk zijn voor fondsenwerving, alumni- en ledenbeheer en relatieondersteuning.

4.3 Voorbereiden en uitvoeren van beleid

De directeur bereidt het strategisch, tactisch en operationeel beleid voor en is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het door het bestuur goedgekeurde beleid.

4.4 Financiële tekenbevoegdheid

De directeur heeft een afzonderlijke tekenbevoegdheid, tot een bedrag van €10.000 voor het aangaan van financiële verplichtingen en betalingen van projectsubsidies en, een tekenbevoegdheid van € 50.000 voor betalingen van vooraf goedgekeurde projectfinanciering een en ander zoals vastgelegd in art. 3. Alle uitgaven en aangegane financiële verplichtingen dienen het doel van de Stichting te dienen.

4.5 Administratie

- a. De directeur voert binnen de volmacht een zorgvuldig financieel beheer en een voor het bestuur en daartoe bevoegde derden overzichtelijke administratie.
- b. De directeur zorgt binnen de volmacht voor een sluitende jaarbegroting en een daarmee overeenstemmende jaarrekening en informeert de penningmeester direct over zich aandienende kwesties die het vigerende beleid of de goedgekeurde begroting in gevaar kunnen brengen.
- c. De directeur beheert de bankrekeningen van de Stichting, controleert de uitgaven en informeert de penningmeester tevoren over voorgenomen opmerkelijke uitgaven of aan verplichtingen die moeten worden aangegaan.
- d. De directeur kan de dagelijkse financiële administratie delegeren aan een derde.

4.6 Interne kostentoedeling

Investerings in de door beide huizen te gebruiken middelen en capaciteit zullen door

partijen worden gedragen in de volgende verhouding: RU: 50% - Radboudumc: 50%.

4.7 Bestuursvergaderingen andere vergaderingen

De directeur bereidt de bestuursvergaderingen en andere noodzakelijke bijeenkomsten voor, verzorgt de uitnodiging, verzamelt de agendapunten en stelt de agenda op in samenspraak met de voorzitter. Daarnaast is de directeur verantwoordelijk voor de toezending van het verslag van de vergadering aan de bestuursleden binnen 14 dagen na de vergadering. De directeur woont de vergaderingen van het bestuur bij, tenzij het bestuur gemotiveerd anders beslist. De notulen zijn niet openbaar.

4.8 Benoemen en begeleiden van medewerkers en vrijwilligers

De directeur is verantwoordelijk voor het personeelsmanagement van medewerkers en vrijwilligers. De medewerkers zijn in dienst van de Stichting Katholieke Universiteit, waarbij de RU als formeel werkgever optreedt en de CAO Nederlandse Universiteiten van toepassing is en bij het Radboudumc, waarbij de CAO UMC van toepassing is. De medewerkers worden door het College van Bestuur van RU en door de Raad van Bestuur van het Radboudumc ingezet bij de Stichting ter uitvoering van de werkzaamheden van de Stichting. De medewerkers en vrijwilligers voeren hun werkzaamheden binnen de Stichting uit onder verantwoordelijkheid van de directeur en leggen hierover verantwoording af aan de directeur. De directeur van de Stichting is daarmee de direct leidinggevende van de medewerkers en de vrijwilligers. De uitvoering van het personeelsmanagement door de directeur vindt plaats in afstemming met het bestuur van de Stichting en met inachtneming van de CAO NU en de CAO UMC en de regelingen die van toepassing zijn op medewerkers van RU en Radboudumc (voor zover daarover niet expliciet andere afspraken zijn gemaakt). De directeur laat zich door de afdeling HR van de RU en het Radboudumc adviseren over de uitvoering van het personeelsmanagement. De directeur van de Stichting ontvangt het mandaat om, namens het College van Bestuur van de RU en de Raad van Bestuur van het Radboudumc, zorg te dragen voor de uitvoering van het personeelsmanagement en het nemen van personele maatregelen binnen de gestelde kaders.

4.9 Scholing en opleiding

De directeur draagt de verantwoordelijkheid voor de professionele ontwikkeling van de medewerkers en voor hun taakvolwassenheid. Ter versterking van diens eigen functioneren en competenties kan de directeur in overleg met de voorzitter zichzelf dergelijke vormen van opleiding toekennen.

Artikel 5: Commissies en werkgroepen

Zowel de directeur als het bestuur kunnen commissies en werkgroepen instellen met duidelijk omschreven doel, taken, bevoegdheden, bestaansduur en beschikbare middelen. De directeur is jegens het bestuur verantwoordelijk voor het functioneren van door hem/haar ingestelde commissies en werkgroepen.

Artikel 6: Beleidsdocumenten

De statuten, het bestuurs- en directiereglement inclusief bijlagen, het meerjarenbeleidsplan, het jaarverslag en de jaarrekening zijn openbaar; het activiteitenplan, een beknopt financieel verslag en een beknopte verantwoording van de uitgevoerde activiteiten zullen jaarlijks worden gepubliceerd. De begroting is niet openbaar.

Artikel 7: Slotbepaling

- a. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- b. Deze regeling kan door het bestuur worden aangepast met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.1. Wijzigingen worden van kracht na ondertekening van het aangepaste reglement in de bestuursvergadering volgende op die waarin tot de wijzigingen is besloten.

Aldus door het bestuur vastgesteld en ondertekend op 13 maart 2020.

R.H. van Erp

E.C. P. Meijer

L.A.L.M. Kiemeney

BEPERKTE VOLMACHT

Het bestuur van de Stichting Radboud Fonds, kantoorhoudende te (6525 EZ) Nijmegen aan het Geert Grooteplein Noord 9 (hierna: de '**Stichting**') ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 67496431,

verklaart hierbij volmacht te verlenen aan:

de heer Marcel Slenders, woonachtig aan Kloosterstraat 3 te Malden, om als directeur zelfstandig de Stichting te vertegenwoordigen bij:

- a. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 10.000,00 voor het aangaan van financiële verplichtingen;
- b. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 50.000,00 voor betaling van vooraf goedgekeurde projectfinanciering zoals vastgelegd in de begroting.
- c. het uitoefenen van een financiële volmacht beperkt tot € 10.000,00 voor betaling van projectsubsidies die voldoen aan de uitgiftecriteria van het betreffende bestedingsdoel/FoN en zijn goedgekeurd door de adviescommissie van bestedingsdoel/FoN.

Getekend te Nijmegen op 13 maart 2020.

R.H. van Erp

E.C. P. Meijer

L.A.L.M. Kiemeney