



## Universiteitsfonds Limburg

| SWOL |

### Huishoudelijk reglement Universiteitsfonds Limburg/SWOL

In dit Huishoudelijk reglement zijn in aanvulling op de Statuten nadere bepalingen opgenomen over de besluitvorming en werkwijze binnen de Stichting Universiteitsfonds Limburg/SWOL (UFL/SWOL) en het dagelijks bestuur (DB) en algemeen bestuur (AB). Met dit Huishoudelijk reglement worden de **interne procedures vastgelegd**. Dit reglement is flexibel en kan weer wijzigen als het niet meer aansluit bij de werkwijzen.

#### 1. Vaststellen Statuten en Huishoudelijk reglement

De vaststelling van de Statuten evenals wijzigingen, is geregeld in artikel 15 Statuten en behoeft geen nadere uitwerking. Ook de vaststelling van dit Huishoudelijk reglement is in de Statuten afdoende geregeld in artikel 14: het vaststellen of wijzigen van het Huishoudelijk reglement zal geschieden door het algemeen bestuur (AB) met gewone meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen. Het dagelijks bestuur (DB) zal daartoe aan het AB een voorstel doen.

#### 2. Begrippen en definities

**AB:** het algemeen bestuur als bedoeld in artikel 4 Statuten, ook wel aangeduid als Bestuur.

**DB:** het dagelijks bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 8 Statuten.

**Directeur:** de Directeur van de Stichting als bedoeld in artikel 13A Statuten.

**Huishoudelijk reglement:** een geheel van regels en richtlijnen die een nadere detaillering en aanvulling zijn op de Statuten.

**Regio:** de provincie Limburg en aangrenzende gebieden in de provincies Noord-Brabant en Gelderland.

**Statuten:** de regels en bepalingen die ten grondslag liggen aan de Stichting Universiteitsfonds Limburg/SWOL en die door de gezamenlijke leden zijn vastgesteld.

**Stichting:** de Stichting Universiteitsfonds Limburg/SWOL (UFL/SWOL).

**Treasury Statuut:** afspraken inzake de beleggingsstrategie als onderdeel van de begrotingsstukken en daarmee onderdeel van de jaarlijkse beoordeling van de begroting.

**UM:** Universiteit Maastricht.

#### 3. Lidmaatschap, toetreding en beëindiging

In overeenstemming met art. 4 lid 5 Statuten wordt een rooster van aftreden en mogelijke (her)benoemingen opgemaakt door het DB op voorstel van de Directeur, dat wordt vastgesteld in de vergadering van het AB.

##### 3.1 Procedure toetreding nieuwe leden

###### 3.1.1 Status voordracht tot toetreding

Het Bestuur van de Stichting bestaat uit wetenschappers verbonden aan UM, vertegenwoordigers/ondernemers uit de samenleving en vertegenwoordigers alumni. Criteria/weegpunten bij de selectie van bestuursleden zijn, met uitzondering van de q.q. leden volgens artikel 4 lid 2 Statuten:

- vertegenwoordiging vanuit facultaire achtergrond;
- representatief en gezaghebbend binnen de faculteit of breder binnen UM;

- representatief en gezaghebbend binnen het regionale bestuurlijke dan wel corporate netwerk; daarbij wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling uit de Regio;
- betrokkenheid bij resp. belangstelling voor de UM en/of voor wetenschap (onderwijs en onderzoek);
- oog voor UM brede belangen (geen smalle vakgroep- of faculteitsbril) in relatie tot fondsenwerving;
- in staat en bereid zijn de vergaderingen bij te wonen en ook buiten de vergaderingen bereikbaar te zijn over aangelegenheden van de Stichting;
- bereid zijn actief mee te denken over, resp. aan de Directeur entree te verschaffen inzake mogelijkheden voor fondsenwerving;
- diversiteit in huidige beroepsachtergrond;
- diversiteit in leeftijd en gender;
- bereidheid om eventueel 2 jaar lang DB lid te zijn.

UFL streeft hier het [Diversity & Inclusivity beleid](#) van de Universiteit Maastricht na.

### 3.1.2. Samenstelling en profiel leden AB

Het AB stelt het aantal leden vast van het Bestuur met inachtneming van het maximum van 18 als bepaald in de Statuten. Het AB bestaat idealiter uit **15 leden** (dit betreft **leden AB inclusief 5 leden DB**). Een oneven aantal wordt aanbevolen met het oog op artikel 12 Statuten inzake besluitvorming.

Het streven is om het Bestuur als volgt in te richten:

- ten minste **3 leden met een sterk zakelijk profiel** (bedrijvenachtergrond) als ambassadeurs voor de Stichting, liefst met een evenwichtige spreiding binnen de Regio (deze leden hoeven niet persé alumni te zijn);
- ten minste **3 leden van 3 verschillende faculteiten** ter vertegenwoordiging van de faculteiten;
- ten minste **3 leden zijnde externe alumni** met een thematische achtergrond passend bij het strategische plan van het Universiteitsfonds Limburg/SWOL (bv. bestuurslid met affiniteit inzake nalatenschappen, bestuurslid met affiniteit inzake goede doelen, enz.), ter ondersteuning van het uitvoeren van dit strategisch onderdeel;
- ten minste **1 lid zijnde de burgemeester van Maastricht**.
- **5 DB leden** waarvan 2 q.q. overeenkomstig artikel 4 lid 2 Statuten en ieder geval 2 bestuursleden met deskundigheid op financieel en juridisch gebied.

Een voordracht aan het AB voor een nieuw bestuurslid dient afkomstig te zijn van het DB. De Directeur alsmede alle zittende bestuursleden kunnen hiervoor voorstellen doen.

### 3.1.3 Agendering voordracht

De voordracht wordt geagendeerd in de vergadering van het DB. Daar wordt een afspraak gemaakt over de behandeling van de voordracht. De voordracht en het advies van het DB worden gemeld aan het AB (als onderdeel van de vergaderstukken van de eerstkomende vergadering). Mocht dit wenselijk zijn dan kan de voordracht ook eerder per e-mail aan het AB worden voorgelegd.

### 3.1.4 Besluit over voorgedragen kandidaat bestuurslid

Het AB besluit conform artikel 5 lid 2 Statuten over de voordracht, waarna de voorgedragen kandidaat wordt benaderd door de voorzitter van het DB dan wel de Directeur.

Na toezegging door de voorgedragen kandidaat ontvangt deze van de Directeur een benoemingsbrief (inclusief kopie van de Statuten, meest recente jaarverslag en actueel vergaderschema ter informatie).

De brief wordt uit naam van de Stichting verstuurd. Het besluit tot benoeming door het Bestuur en de datum ingang benoeming moeten volstrekt helder blijken uit de notulen

van de bestuursvergaderingen, dit omdat er anders rechtspersonenrechtelijk geen benoeming is geweest.

### **3.2 Procedure vrijwillige beëindiging lidmaatschap**

#### **3.2.1 Verzoek beëindiging lidmaatschap**

Vrijwillige beëindiging van het lidmaatschap, artikel 5 lid 1 onder b Statuten, geschiedt met ingang van een nieuw kalenderjaar, behoudens bijzondere omstandigheden.

Het verzoek tot beëindiging dient afkomstig te zijn van het betreffende bestuurslid, is gericht aan de voorzitter en Directeur en bevat een datum waarop het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen.

#### **3.2.2 Afhandeling verzoek beëindiging lidmaatschap**

Het verzoek wordt door de voorzitter en/of Directeur ter kennis gebracht van het Bestuur. Nadat het betreffende bestuurslid en het Bestuur overeenstemming hebben bereikt over de datum van het ontslag vindt de administratieve afhandeling plaats via de Directeur.

### **3.3 Procedure onvrijwillige beëindiging lidmaatschap**

#### **3.3.1 Mogelijkheid onvrijwillige beëindiging lidmaatschap**

Onvrijwillige beëindiging van het lidmaatschap is mogelijk indien een bestuurslid niet meer voldoet aan de criteria van het lidmaatschap conform de Statuten (zie ook artikel 5 lid 1 Statuten), dan wel in strijd handelt met de Statuten en/of de belangen van de Stichting ofwel indien om andere redenen de voorzetting van het lidmaatschap in redelijkheid niet meer van de Stichting kan worden verlangd. Een besluit tot onvrijwillige beëindiging van het lidmaatschap dient te worden genomen door het AB met een meerderheid van 2/3 van de leden waarin alle bestuursleden aanwezig dan wel vertegenwoordigd zijn.

#### **3.3.2 Voorstel en besluit onvrijwillige beëindiging lidmaatschap**

Een voorstel om een lidmaatschap onvrijwillig te beëindigen is afkomstig van het DB en wordt ter besluitvorming voorgelegd aan het AB.

Vooraleerst tot een dergelijk besluit wordt overgegaan, dient een vertegenwoordiging van het DB hoor en wederhoor toe te passen. Dit hoor en wederhoor stelt het betreffende bestuurslid in staat te reageren op het verwijt van het bestuur, alsmede hier een (al dan niet excuserende) verklaring voor te geven. Al naar gelang de uitkomst van het verhoor krijgt het betreffende bestuurslid de kans om zich te verbeteren gedurende een door het DB vastgestelde periode dan wel wordt het lidmaatschap met onmiddellijke ingang beëindigd.

### **3.4. Administratieve afhandeling toetreding/einde lidmaatschap**

Bij aanvang dan wel beëindiging van het lidmaatschap (zij het vanwege afloop benoemingstermijn, zij het vrijwillig/onvrijwillig) wordt het bestuurslid ingeschreven dan wel uitgeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (incl. in/uitschrijving UBO-register). Deze administratieve afhandeling wordt verricht door de Directeur.

## **4. Taakverdeling AB en DB**

Het AB heeft een toezichthoudende functie ten aanzien van het DB (conform Statuten, Treasury Statuut en bijbehorende volmacht). Het AB houdt toezicht op de werkzaamheden van het DB, onder andere in de gevallen door het verlenen van goedkeuring aan c.q. vaststellen van besluiten die het DB heeft voorbereid in de gevallen dat zulks is voorgeschreven en door middel van het jaarlijks vaststellen van de door het DB opgestelde verantwoording van zijn werkzaamheden.

Het DB is verantwoordelijk voor dagelijkse gang van zaken van de Stichting op grond van de aan hem toebedeelde taken en bevoegdheden volgens de Statuten, besluiten van

het AB en de jaarlijkse begroting. Waar nodig legt het DB zijn voorgenomen besluiten voor aan het AB ter goedkeuring c.q. definitieve besluitvorming.

Het AB fungeert als klankbord voor de Directeur en het DB bij het vormgeven en (her)bevestigen van de strategie van de Stichting en geeft decharge aan het DB op het moment dat de jaarrekening akkoord is.

Het AB geeft gevraagd en ongevraagd advies en heeft een signaalfunctie.

Het AB zorgt voor de verbinding van de UM met de Regio.

## **5. Taken en bevoegdheden Directeur**

De Directeur wordt op grond van artikel 13A Statuten door het AB aangewezen (statutair directeur) en is o.a. belast met de dagelijkse gang van zaken van de Stichting. Voor de Directeur (en zijn/haar medewerkers) betekent dit met name:

- Aansturing van medewerkers UM die voor de Stichting werkzaamheden vervullen;
- Archivering relevante documenten en correspondentie (cf. archiefwetgeving);
- Beheren en onderhouden van de CRM database;
- Financieel beheer en administratie binnen afgesproken kaders, autorisaties en bevoegdheden;
- Opstellen en uitvoeren van beleid/strategie;
- Opstellen en monitoren van begroting;
- Opstellen jaarrekening en jaarverslag;
- Opstellen van (financiële) management informatie;
- Onderhouden van interne en externe relaties;
- Organisatie van Fondsenwervende events;
- Planning en verslaglegging van bestuursvergaderingen DB en AB;
- Planning, voorzitterschap en verslaglegging van commissievergaderingen CoBes en CoSa;
- Rechtsgeldig vertegenwoordigen van de Stichting, conform bevoegdheid/mandatering om samen met de voorzitter van de Stichting overeenkomsten m.b.t. Fondsen op Naam, schenkingen, legaten enz. te tekenen;
- Vervanging bestuursleden bij ontstentenis van DB en AB (zie besluit AB d.d. 13 april 2022).

## **6. Bestuursbesluiten**

Bestuursbesluiten worden vastgelegd in de notulen van de vergadering DB en vergadering AB. De conceptnotulen worden telkens in de eerstvolgende vergadering doorgenomen, vastgesteld en als zodanig gearchiveerd.

## **7. Vergaderingen**

Het DB vergadert minimaal driemaal per jaar en het AB vergadert minimaal tweemaal per jaar. De agenda hiertoe wordt opgemaakt door (de ambtelijke ondersteuning van) de Directeur in overleg met de voorzitter en/of vicevoorzitter. De agenda en bijbehorende stukken worden uiterlijk een week voorafgaand aan de vergadering via iBabs gepubliceerd door (de ambtelijke ondersteuning van) de Directeur.

Conform de Statuten, artikel 9 lid 1 en artikel 10 lid 1, kunnen er extra vergaderingen worden georganiseerd. Zo dikwijls de voorzitter ofwel tenminste drie andere leden van het AB ofwel tenminste twee andere leden van het DB dit gewenst acht(en).

Het vergaderschema wordt opgesteld door de Directeur (rond oktober opmaak vergaderschema aankomende jaar) en aan het DB en AB voorgelegd. De vergaderdata worden in ieder geval afgestemd op de agenda's van de voorzitter (via secretariaat Commissaris van de Koning) en de vicevoorzitter (via secretariaat voorzitter CvB UM) van de Stichting. Het vergaderschema wordt vervolgens voor kennisgeving gedeeld in de vergaderingen van het DB en AB.

De vergaderingen worden genotuleerd door (de ambtelijke ondersteuning van) de Directeur. Opgestelde conceptnotulen worden telkens in de eerstvolgende vergadering van AB resp. DB doorgenomen, vastgesteld en als zodanig gearchiveerd.

#### **8. Treasury Statuut** (voorheen Beleggingsstatuut)

Het beschermen en uitbouwen van het beheerde vermogen van het Universiteitsfonds Limburg/SWOL is vastgelegd in het Treasury Statuut Stichting Universiteitsfonds Limburg/SWOL (d.d. 9 februari 2022). De uitvoering van de beleggingsfunctie wordt in gezamenlijkheid opgedragen aan de penningmeester van het bestuur en aan de Directeur. *In de bij het Treasury Statuut behorende 'beperkte volmacht' wordt de uitvoering door penningmeester en Directeur nader bepaald (versie d.d. 9 februari 2022).*

Update-gesprekken met de huisbank

UFL/SWOL heeft een huisbank voor het vermogensbeheer; de contacten met de huisbank over de beleggingsportefeuille verlopen via een Senior Specialist Vermogensbeheer en een Relatiemanager. Daarnaast wordt een betaal- en spaarrekening aangehouden bij een andere bank. Voor de keuze van de huisbank heeft UFL/SWOL – gelet op de waarde die we hechten aan het relatiebeheer in combinatie met de kosten die hiertegenover staan – een zorgvuldig selectieproces opgesteld. De relatie met een huisbankier wordt in principe voor een termijn van 5 jaren aangegaan, tenzij er gegronde redenen zijn voor UFL/SWOL om deze termijn te verkorten of te verlengen. Aan de huisbankier (vermogensbeheerder) worden de volgende voorwaarden gesteld:

- mede gezien het feit dat de stichting Universiteitsfonds Limburg haar middelen uit private giften heeft verkregen en het fonds de erkenning als ANBI heeft, is het haar verantwoordelijkheid om de beschikbare middelen zoveel mogelijk risicomijdend te beleggen;
- de huisbankier dient aantoonbare ervaring te hebben met het adviseren van vergelijkbare stichtingen (met ANBI status) op basis van een lange termijn strategie (>10 jaar);
- de huisbankier dient een heldere visie te hebben op duurzaam beleggen;
- de huisbankier dient aantoonbare expertise te hebben op het gebied van duurzaamheid en verstrekt op dit vlak heldere managementrapportages;
- de dienstverlening van de huisbankier past bij de dan actuele wensen van het Fonds en heeft een transparant en ons conformerend kostenmodel.

Voor de selectie van de huisbank, worden minimaal 5 schriftelijke offertes van gerenommeerde grootbanken opgevraagd, waarna 3 partijen worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Namens het UFL/SWOL nemen de directeur, administrateur, penningmeester en - indien beschikbaar - een bestuurslid (met financiële/beleggingsexpertise) deel in de selectiecommissie.

Minimaal driemaal per jaar vindt een (online) gesprek plaats met de relatiebeheerder/vermogensbeheerder van de huisbank inzake de voortgang van de beleggingsportefeuille. Deze (relatie)onderhoudsgesprekken met de huisbankier vinden telkens drie weken voorafgaand aan de vergadering DB plaats.

Voorafgaand aan deze gesprekken, vindt ook nog een vooroverleg plaats met het (eventueel) betrokken bestuurslid, de penningmeester, de Directeur en de administrateur, opdat het gesprek met de bank en openstaande vragen rond het vermogensbeheer goed worden voorbereid. Tijdens de daaropvolgende vergadering DB worden in ieder geval de beleggingsstrategie, ontwikkelingen op het gebied van duurzaam beleggen en rendementsontwikkelingen met elkaar besproken.

Alle gesprekken worden ingepland door de ambtelijke ondersteuning van de Directeur op basis van het vergaderschema DB.

## **9. Jaarrekening/jaarverslag en begroting**

Conform het Treasury Statuut vindt jaarlijks een accountantscontrole plaats (art. 3.3) en wordt jaarlijks een begroting opgesteld (art. 4).

De externe accountant zal in de reguliere controle van de boekhouding een controle uitvoeren op de financiële positie van de Stichting inclusief de aangegane off-balance instrumenten en mogelijk open posities. Impliciet betekent dit dat de accountant controleert in hoeverre het Treasury Statuut wordt nageleefd.

De administrateur van de Stichting bereidt de stukken voor de jaarrekening voor ter controle door de accountant (dit in samenspraak met penningmeester en Directeur).

De (concept)jaarrekening wordt na bespreking met en akkoord van het DB ter goedkeuring voorgelegd in de (voorjaars)vergadering van het AB.

De begroting wordt opgesteld door de administrateur, penningmeester en Directeur en na bespreking met en akkoord van het DB ter goedkeuring voorgelegd in de (najaars)vergadering van het AB.

In combinatie met de jaarrekening wordt een jaarverslag van de Stichting opgemaakt. De jaarrekening maakt onderdeel uit van dit jaarverslag.

De jaarrekening dient gepubliceerd te worden op de website van de Stichting. Dit is het kader van de publicatieplicht vanwege de ANBI-status. De (administratieve ondersteuning van de) Directeur draagt zorg voor publicatie zodra de jaarrekening en het jaarverslag zijn goedgekeurd in de vergadering van het AB.

## **10. Instellen commissies**

De Stichting verstrekt subsidies om wetenschappelijk onderzoek en onderwijs van de UM te bevorderen, internationale samenwerking te stimuleren en de relatie van de UM met haar omgeving te intensiveren. In het kader van deze doelstellingen verstrekt de Stichting subsidies voor zowel projecten op het gebied van wetenschappelijk onderwijs en onderzoek ('wetenschappelijke projecten') als studentenactiviteiten.

### **10.1. Toekenningen subsidies door commissies**

Er zijn twee commissies die de toekenningen van subsidies mede bepalen. Het betreft de Commissie Wetenschappelijke Bestedingen (CoBes) en de Commissie Ondersteuning Studentenactiviteiten (CooSa).

Subsidieaanvragen voor wetenschappelijke projecten en studentenactiviteiten worden ingediend via het op de UFL-website beschikbare aanvraagformulier. De administratieve verwerking van de aanvragen en financiële verantwoording van toegekende subsidies is opgenomen in een procesbeschrijving.

De financiële kaders voor deze commissies worden jaarlijks opnieuw vastgesteld door het DB, vervolgens in de begroting opgenomen en in december ter goedkeuring voorgelegd aan het AB. In de vergaderingen DB wordt telkens een actueel overzicht van de toekenningen CoBes en CooSa gegeven.

De commissies bepalen in samenspraak welke aanvragen een toekenning krijgen alsmede de hoogte van de toekenning. Dit op basis van de voorwaarden en criteria zoals opgesteld. Bij geen consensus (wat tot op heden nog nooit is voorgevallen) neemt de Directeur een beslissing rondom een eventuele toekenning. Daarbij zal de Directeur zoveel mogelijk aansluiten op het advies van de meerderheid.

#### **10.1.1. Commissie Wetenschappelijke Bestedingen (CoBes)**

Deze commissie beoordeelt driemaal per jaar de ingediende voorstellen op basis van vooraf opgestelde criteria. De commissie bestaat uit facultaire vertegenwoordigers, een externe alumnus/alumna en de Directeur (laatste als voorzitter zijnde). De Directeur draagt zorg voor een evenwichtige samenstelling van deze commissie (benoemingen/herbenoemingen). Een rooster van aftreden en benoemingen wordt bijgehouden door de secretaris van deze commissie (ambtelijk ondersteuner van de Directeur). Bij aftreden van een commissielid wordt de decaan van de betreffende faculteit gevraagd een nieuwe

voordracht te doen. Na kennismaking en akkoord wordt het commissielid door de Directeur namens de Stichting per brief benoemd. Benoeming geldt voor een periode van 3 jaar (met de mogelijkheid tot herbenoeming). Een commissielid kan maximaal 6 jaar deel uitmaken van de commissie.

#### 10.1.2. Commissie Ondersteuning Studenten Activiteiten (CooSa)

Deze commissie beoordeelt viermaal per jaar de ingediende voorstellen op basis van vooraf opgestelde criteria. De commissie bestaat onder andere uit vertegenwoordigers van Onafhankelijk Maastricht, de Universiteitsraad, MUSST, International Students, het Studenten Service Centrum en diverse (culturele) studentenverenigingen en de Directeur (laatste als voorzitter zijnde). De samenstelling van de commissie wisselt jaarlijks op basis van de voor dat jaar aangestelde vertegenwoordigers van de diverse studentenverenigingen.

### **11. Slotbepalingen.**

In alle gevallen waarin de wet, de Statuten, het Treasury Statuut incl. beperkte volmacht of dit Huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het AB.