



Huishoudelijk Reglement Philippus Cortsstichting- TCF versie 3.1

De Philippus Corts stichting – TCF is opgericht op 9 september 2003.
Zij is statutair gevestigd te Enkhuizen.

De doelstellingen van de stichting richten zich op de Geschiedenis van Nederland en voormalig Nederlands-Indië. Zij omvatten:

1. Het bevorderen van het wetenschappelijk onderzoek naar de geschiedenis van Nederland en voormalig Nederlands-Indië, evenals overige voormalige overzeese gebiedsdelen die worden gerekend tot de Gemeenschappelijk Erfgoed Landen.
2. het conserveren, collectioneren, toegankelijk maken, ontsluiten en verzamelen van archieven en ander erfgoedmateriaal.
3. In het bijzonder (maar niet daartoe beperkt): het verstrekken van werkkapitaal voor:
 - a. het vertalen van publicaties uit het Nederlands in het Engels betrekking hebbend op de laatste oorlog: zoals het Englandspiel ;
 - b. het vertalen in het Engels van publicaties in een voor Nederlanders ontoegankelijke taal, betrekking hebbend op onze geschiedenis, bijvoorbeeld de officiële Japanse geschiedenis van de tweede wereldoorlog en haar bezetting van Nederlands Oost Indië;
 - c. het digitaliseren van buitenlandse archieven betrekkinghebbend op de tijd van de Verenigde Oost-Indische Compagnie en de West-Indische Compagnie; een en ander met het oogmerk om de publicatie en archieven toegankelijk te maken voor het publiek.

Het Huishoudelijk Reglement is opgesteld naar aanleiding van artikel 9 van de statuten en vastgesteld in de voorjaarsvergadering van TCF op 31 mei 2017 te Amsterdam.

1. Algemeen

- 1.1 Doelstellingen, beleid en organisatie van de Philippus Corts Stichting (hierna genoemd “de stichting”) zijn opgenomen in de notariële akte van oprichting (statuten), Missie en Visie, het Financieel en het Huishoudelijk Reglement. De stichting beoogt niet het maken van winst. De Philippus Corts Stichting voert gezien haar internationale activiteiten tevens als benaming: “The Corts Foundation”.
- 1.2 De stichting neemt de richtlijnen als gesteld door de wetgever in het kader van de ANBI- regeling in acht, zodat zij in aanmerking komt als algemeen nut beogende instelling conform artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001.
- 1.3 Het bestuur streeft naar een optimale kwaliteit bij het uitvoeren van haar activiteiten en voert een actief risicomanagement- beleid bij haar projecten.
- 1.4 Het bestuur draagt zorg voor een actueel Huishoudelijk en Financieel Reglement voor de Corts – stichting. Bij onduidelijkheden over de uitvoering van artikelen, dan wel indien de reglementen niet in enigerlei bepaling voorzien, beslist het bestuur naar bevind van zaken.



2. Bestuur

2.1 Het bestuur heeft als taken:

- het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- het zorgdragen voor de continuïteit van de stichting;
- het opstellen van beleids- en projectplannen en reglementen;
- het vaststellen van de jaarstukken van de stichting;
- het indien nodig instellen van commissies, waarbij het de taken daarvan schriftelijk omschrijft;
- aansturing van ten behoeve van commissies en projecten aangestelde medewerkers.

2.2 De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur.

De vertegenwoordigingsbevoegdheid komt toe aan een tweetal leden van het dagelijks bestuur. Het bestuur kan besluiten tot het verlenen van volmacht aan een of meer bestuursleden alsook aan derden, om de stichting binnen de grenzen van de volmacht te vertegenwoordigen.

2.3 De stichting beschikt over een “Dagelijks bestuur”, dat bestaat uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Dit “Dagelijkse bestuur” houdt de stichting gaande door het regelen van de dagelijkse gang van zaken, en het voorbereiden en uitvoeren van genomen bestuursbesluiten.

2.4 Bestuursleden worden benoemd voor een periode van drie jaar.

Zij treden af volgens een door het bestuur vast te stellen “Rooster van aftreden”. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is onmiddellijk herbenoembaar.

2.5 Voor het aantrekken van nieuwe bestuursleden stelt het bestuur een profiel op. Een ballotagecommissie, bestaande uit vertegenwoordigers van het bestuur, bespreekt dit profiel met kandidaat -bestuursleden. Ter voorkoming van mogelijke belangenverstrengeling informeert de ballotagecommissie bij het kandidaat-bestuurslid naar huidige (neven-) functies. De ballotagecommissie kan het kandidaat-bestuurslid verzoeken om een verklaring van goed gedrag te overleggen.

2.6 Leden van het bestuur, commissies en projecten zijn verplicht tot geheimhouding omtrent alle stichtingsaangelegenheden waarvan zij kennisnemen, indien bekendmaking de belangen van de Corts stichting zou schaden. Intellectuele rechten van publicaties en interne notities, die voor rekening van de stichting zijn opgesteld, komen de stichting toe. Het bestuur draagt zorg, dat dit wordt vastgelegd in op te stellen arbeidsovereenkomsten van medewerkers.

2.7 De Secretaris van de stichting draagt zorg dat nieuwe bestuursleden via E-mail een exemplaar van de statuten, het Huishoudelijk en het Financieel reglement ontvangen. Betrokkenen informeren de secretaris, dat zij deze stukken in goede orde hebben ontvangen.

2.8 Bestuursvergaderingen worden gehouden zo dikwijls de voorzitter, of ten minste twee van de overige bestuursleden, dit noodzakelijk achten. Ten minste tweemaal per kalenderjaar vindt een bestuursvergadering plaats. Het bestuur kan ook op andere wijze besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen, en zij allen schriftelijk hebben verklaard zich niet tegen deze wijze van besluitvorming te verzetten.



3 Taken bestuursleden

De voorzitter

- 3.1 De voorzitter van de stichting geeft leiding aan het dagelijks en het voltallige bestuur. Bij zijn afwezigheid wordt zijn functie waargenomen door het in leeftijd oudste aanwezige bestuurslid.
- 3.2 In overleg met de overige bestuursleden initieert de voorzitter beleidsvoorbereiding, bestuurs- en stichtingsactiviteiten en draagt als eerste de verantwoordelijkheid voor het realiseren en continueren van de doelstellingen.
- 3.3 De voorzitter onderhoudt relaties met andere voor de stichting relevante organisaties en instellingen.
- 3.4 De voorzitter bewaakt de overeengekomen uitvoering van bestuursbesluiten op basis van de statuten en opgestelde reglementen. De voorzitter doet voorstellen voor het actualiseren van de stichtingsreglementering.
- 3.5 De voorzitter initieert stichtingsactiviteiten, bijvoorbeeld door het in overleg met het bestuur instellen van commissies en bewaakt de tijdige uitvoering van werkzaamheden.
- 3.6 De voorzitter wijst een lid van het bestuur aan voor deelname aan een ingestelde commissie, zodat te allen tijde een goede en permanente terugkoppeling naar het bestuur gewaarborgd is.
- 3.7 De voorzitter doet voorstellen aan het bestuur inzake de positionering van de stichting, de huisstijl en bewaakt met behulp van een eventueel opgesteld public relations plan het imago van de stichting.
- 3.8 De voorzitter coordineert fondsenwerving, voorlichting en is in eerste instantie verantwoordelijk voor de externe communicatie van de stichting.

De secretaris

- 3.10 De secretaris voert de correspondentie, stelt de agenda op voor vergaderingen en draagt zorg voor de bijeenkomsten van het bestuur. De oproeping tot een bestuursvergadering geschiedt ten minste drie weken voor de vergadering en vermeldt de agenda.
In principe vindt alle correspondentie binnen het bestuur, commissies en projecten via E-mail plaats, inclusief stemmingen binnen het bestuur.
- 3.11 De secretaris stelt bij vergaderingen de notulen op met een overzicht van genomen besluiten, en van nog te verrichten activiteiten. Hij draagt zorg voor een tijdige verspreiding onder de leden van het bestuur – en indien van toepassing aan leden van ingestelde commissies en projectgroepen- na afloop van een vergadering
- 3.12 In overleg met de penningmeester houdt hij een administratie van overeengekomen verplichtingen van de stichting aan, dat te allen tijde de actuele stand weergeeft.
- 3.13 De secretaris beheert afschriften van: statuten, reglementen, notulen van vergaderingen en ingestelde commissies en projectgroepen.



De administratieve organisatie voor intern gebruik legt hij vast in een “Procedureboek Philipppus Corts stichting”. Dit procedureboek beschrijft interne procedures en handelingen betreffende een aantal bestuurs-/commissie-/project- functies en hierin worden besluiten van het bestuur vastgelegd voor zover zij langdurige consequenties hebben. Hij draagt zorg, dat bestuursleden en medewerkers geïnformeerd worden over relevante procedures en informatie uit dit procedureboek.

- 3.14 De secretaris is als eerste verantwoordelijk voor het opstellen van rechtsgeldige contracten inzake stichtingsaangelegenheden en arbeidscontracten met medewerkers, die tijdig vóór aanvang van het aangaan van verplichtingen zijn overeengekomen.
- 3.15 De secretaris stelt een “Rooster van aftreden” op en informeert de Kamer van Koophandel over nieuw gekozen en afgetreden bestuursleden.
- 3.16 De secretaris kan zich desgewenst laten bijstaan door een management assistent.
- 3.17 Bij zijn afwezigheid kan de voorzitter zijn functie laten waarnemen door een door de voorzitter aan te wijzen bestuurslid.

De penningmeester

- 3.17 De penningmeester draagt zorg voor het uitvoeren van het in statuten en Financieel Reglement vastgelegde beleid en taken, te weten:
- het financiële beleid en beheer,
 - de financiële verslaglegging;
 - het opstellen van een jaarlijkse begroting;
 - het opstellen van een eventuele exploitatieplanning;
 - het opstellen van een overzicht van verkregen subsidies en fondsen;
 - een uitwerking van de wijze van financieel beheer en verantwoording dat daarover dient te worden afgelegd;
 - het in overleg met de secretaris voeren van een verplichtingenadministratie en het afleggen van de verantwoording daarover;
 - het zorgdragen, dat de voorzitter mede-bevoegd is tot alle bankrekeningen en aandelenportefeuilles van de stichting.
- 3.18 Het toezien op de aanwending en de besteding van financiële middelen door bestuursleden en ingestelde commissies. Hiertoe stelt de penningmeester ondermeer een budget op voor door het bestuur ingestelde commissies en projectgroepen.
- 3.19 De penningmeester initieert en controleert opgestelde subsidie / fondsenplannen van stichtingsactiviteiten en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur.
- 3.20 De penningmeester informeert het bestuur tijdens elke bestuursvergadering over de financiële status van de stichting.
- 3.21 Jaarlijks wordt een controle gehouden over de besteding van de financiën door een kascommissie, dan wel een accountants-organisatie.



3.22 Bij afwezigheid draagt de penningmeester tijdelijk zijn taken over aan de voorzitter. Bij langdurige afwezigheid stelt het bestuur met in achtname van de statuten en reglementen een vervanger aan.

Bestuursleden

3.22 Bestuursleden zijn gehouden zich te gedragen in overeenstemming met hetgeen in de statuten, reglementen, en het procedureboek van de stichting is bepaald.

3.23 Bestuursleden die krachtens een bestuursbesluit uit het bestuurslidmaatschap worden ontzet, ontvangen binnen 14 dagen een aangetekende brief, waarin het besluit met redenen omkleed bekend wordt gemaakt. Tegen deze beslissing kan, mits binnen 1 maand na datum van genoemd schrijven schriftelijk aan de secretaris van de stichting ter kennis gebracht, beroep worden aangetekend bij de eerstvolgende jaarvergadering als bedoeld in artikel 7 van de statuten. Het algehele bestuur stemt over het al dan niet gegrond zijn van het beroep.

3.24 Een bestuurslid stelt onmiddellijk uit eigener beweging zijn bestuurslidmaatschap van de Corts stichting ter beschikking, indien door zijn handelen dan wel het nalaten van handelen in enigerlei vorm de Corts stichting nadeel in materiele, of in immateriële zin wordt toegebracht, dan wel nadeel zouden kunnen ondervinden. Het bestuur stelt een onderzoek in naar het handelen van het voormalige bestuurslid en kan vervolgens besluiten betrokkene weer voor te dragen als bestuurslid.

3.25 Bestuursleden hebben het recht van initiatief, interpellatie en amendement van bestuursvoorstellen. De bestuursvergadering beslist op voorstel van de voorzitter over de aard, de volgorde en de inkleiding van de te behandelen onderwerpen.

Commissies / projectgroepen

4.1 Het bestuur kan commissies en projectgroepen instellen om specifieke stichtingsactiviteiten uit te voeren. TCF richt zich bij het uitvoeren van projecten naar gebruikelijke normen op het gebied van projectmanagement en de betreffende standaard van het specifieke vakgebied. In dit reglement wordt onder “een commissie” tevens een projectgroep verstaan.

Een commissie wordt met een duidelijk omschreven doelstelling voor een bepaalde periode door het bestuur ingesteld. Een commissie kan bestaan uit leden van het bestuur en derden, zoals andere vrijwilligers en eventueel gehonoreerde functionarissen van TCF dan van een samenwerkende partner. Elke commissie beschikt over een commissie- voorzitter.

4.2 De commissie - voorzitter draagt als eindverantwoordelijke zorg voor de uitvoering van de vastgestelde taken, het realiseren van de activiteiten binnen het door het bestuur vastgestelde budget en planning, en het bewaken van de continuïteit van de commissie.

4.3 De commissie - voorzitter stelt in overleg met de overige leden van de betreffende commissie een activiteitenplan op en legt dit ter goedkeuring voor aan het bestuur. Het activiteitenplan omvat een duidelijke doelstelling van de te behalen resultaten, een financiële en tijds-planning en een omschrijving van de activiteiten.



- 4.4 De commissie - voorzitter stelt een conceptbegroting op en legt deze ter goedkeuring voor aan de voorzitter en de penningmeester. Eventuele afwijkingen van een door het bestuur afgegeven budget meldt de commissie - voorzitter onmiddellijk schriftelijk aan het dagelijks bestuur.
- 4.5 Alle ontvangsten en uitgaven van een door het bestuur ingestelde commissie vinden plaats door tussenkomst van de penningmeester. De commissie houdt geen bankrekeningen aan.
- 4.6 De commissie - voorzitter draagt zorg voor een tijdige en periodieke schriftelijke informatie -overdracht van alle activiteiten van de commissie aan het bestuur.

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.

In bovengenoemde tekst dient zo nodig voor “hij” “zij”, voor “zijn” “haar” en voor “hem” “haar” te worden gelezen.