



STICHTING MENNO VAN COEHOORN

OPGERICHT 18 APRIL 1932 BESCHERMHEER PROF. MR. PIETER VAN VOLLENHOVEN

Secretariaat: Mariaplaats 51, 3511 LM Utrecht, tel. 030 - 231 22 30

E-mail: info@coehoorn.nl, website: www.coehoorn.nl

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

17 december 2025

Artikel 1 – Algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De Stichting: de stichting Menno van Coehoorn, gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 41151242 (RSIN802594001).
2. De Statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 17 maart 2025 bij notaris mr. Pauline Wedemeijer-Dagelet te Oirschot.
3. Het Bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten.
4. De Raad van Advies: de raad van advies van de stichting als bedoeld in artikel 8 van de statuten.

Artikel 2 – Beleid

1. Het beleid is vastgelegd in een actueel beleidsplan. Dit beleidsplan wordt periodiek, maar in ieder geval elke 5 jaar, geactualiseerd en herzien. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd. Het beleidsplan bevat een jaarplan c.q. meerjarenplan en een financiële begroting.

Artikel 3 – Het bestuur en haar taken en bevoegdheden

Het bestuur:

1. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting en neemt bestuursbesluiten overeenkomstig o.a. de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement en handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere de statuten, het beleidsplan, de jaarbegroting en budget.
2. Kan voor bepaalde tijd commissies/werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid. Deze groepen rapporteren periodiek, maar in ieder geval jaarlijks aan het bestuur. Deze groepen worden ontbonden na decharge op een bestuursvergadering;

3. Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing op een reguliere bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.
4. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter:

1. Heeft de algemene leiding van de stichting, geeft leiding aan het bestuur en vertegenwoordigt de stichting bij externe partijen en activiteiten en onderhoudt relaties met voor de Stichting relevante organisaties en personen
2. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en leidt de bestuursvergaderingen.
3. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten (incl. Quorumvereisten) en dit huishoudelijk reglement.
4. Accordeert de declaraties van de penningmeester.

De penningmeester:

1. Voert de financiële administratie al dan niet met ondersteuning van derden.
2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.
3. Stelt de concept jaarrekening op, verzorgt de ANBI-publicatie; stelt de begroting op en stelt periodieke financiële overzichten op al naar gelang de behoefte van het bestuur.
4. Beoordeelt of facturen en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken. Ook toetst de penningmeester of betalingen overeenkomstig contractuele afspraken zijn.
5. Draagt zorg voor de betalingen en i.s.m. de secretaris voor het innen van de jaarlijkse bijdragen van begunstigers en donaties.
6. Draagt zorg dat de goedgekeurde begroting wordt gedeeld met het Bestuur van het Fonds
7. Zorgt voor adequate verzekeringen waaronder in ieder geval:
 - a. Aansprakelijkheid.
 - b. Bestuursaansprakelijkheidsverzekering.
 - c. Inventaris, goederen en huurdersbelangverzekering.
 - d. Ongevallenverzekering.

De secretaris:

1. Draagt zorg voor algemene zaken waaronder het aansturen en periodiek evalueren van de officemanager, huisvesting gerelateerde zaken en ook de opvolging van bestuursbesluiten. Ook draagt de secretaris zorg voor attenties en blijken van medeleven in voorkomend geval.
2. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de verleende volmachten, de genomen besluiten.
3. Draagt zorg voor bewaking van de privacy van persoonsgegevens en ook het actueel houden van de algemene voorwaarden.
4. Verzorgt de noodzakelijke meldingen Kamer van Koophandels en UBO-registratie.
5. Beoordeelt periodiek of de statuten van de stichting nog actueel zijn en voldoen aan wet- en regelgeving.

Artikel 4 – Bestuursbesluiten

De volgende onderwerpen dienen in een bestuursvergadering te worden besloten en zijn mogelijk onderhevig aan een andere stemverhouding dan opgenomen in de statuten:

1. Meerjarige contracten en letters of intent, in de ruimste zin, met een financiële exposure vanaf totaal euro 2.500 op jaarbasis, zoals o.a. arbeidscontracten, huurcontracten, leasecontracten, contracten met uitgevers en contracten met dienstverleners (IT, accountant, notaris e.d.).
2. Eenmalige contracten en letters of intent, in de ruimste zin, met een financiële exposure vanaf totaal euro 7.500 op jaarbasis.
3. Financiële bijdragen aan derden partijen ten behoeve van bijvoorbeeld publicaties, boekuitgaven, evenementen en dergelijke.
4. Inhuur van juridische ondersteuning ten behoeve van correspondenten.
5. Het aangaan van overige verplichtingen incl. leningen en overige schulderkenningen dient, ongeacht de waarde, met algemene stemmen te worden goedgekeurd.
6. De aanschaf/verwerving van onroerend goed, ongeacht de waarde, dient met algemene stemmen te worden goedgekeurd.
7. Garantie-, zekerheid- en borgstellingen dienen, ongeacht de waarde, met algemene stemmen te worden goedgekeurd.
8. Aanvaarden van erfstellingen onder het voorrecht van boedelbeschrijving dient met algemene stemmen te worden goedgekeurd.

Artikel 5 – Frequentie Vergaderingen

1. Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per 3 maanden; maar bij voorkeur met een frequentie van 6 weken.
2. Jaarlijks wordt een jaarschema opgesteld.

Artikel 6 – Agenda vergaderingen

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de agenda op. De secretaris mailt de agenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering door.
2. 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.
3. Vergaderingen worden in de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Artikel 7 – Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Artikel 8 – Correspondenten

1. Het bestuur benoemt correspondenten. Hun taak is om het bestuur, gevraagd of ongevraagd, te informeren over relevante feiten en ontwikkelingen binnen een gebied dat door het bestuur aan hen is toegewezen. Het gaat hierbij om erfgoed dat oorspronkelijk is aangelegd voor verdedigingsdoeleinden — of dat nu nog in functie is of niet — zoals verdedigingswerken, infrastructuur en andere gebouwde of ongebouwde objecten. Denk aan stellingen, linies, terreinen en bouwwerken, inclusief hun historische of ruimtelijke context.
In dit kader kan de correspondent namens de stichting overleg voeren met (overheids)instanties en andere organisaties, wanneer het bestuur of een commissie hierom verzoekt.
2. Het bestuur wijst één van zijn leden aan als coördinator van de correspondenten.
Correspondenten mogen in overleg met de coördinator zelfstandig namens de stichting spreken en schrijven.

Artikel 9 – De jaarlijkse bijdragen

1. De jaarlijkse bijdragen van leden/begunstigers, donateurs worden jaarlijks door het bestuur vastgesteld en gepubliceerd op de website. In bijzondere gevallen kan het bestuur besluiten, op individueel niveau, van deze bedragen af te wijken.

Artikel 10 – Benoeming en zittingsduur (eventuele) Raad van Advies

1. De leden van de raad, die erevoorzitter of erelid zijn van de stichting, worden voor het leven benoemd. De overige leden worden voor de duur van vijf jaar benoemd en zijn, telkens voor eenzelfde periode, herbenoembaar.
2. Indien een lid op voordracht van een instelling of organisatie is benoemd, kunnen zowel deze instelling of organisatie als het bestuur bij het verstrijken van een zittingsperiode een herbenoeming heroverwegen.
3. Een lid, dat gedurende het verloop van een zittingsperiode in de plaats treedt van een lid omdat diens lidmaatschap van de raad beëindigd is, wordt benoemd voor de resterende duur van die periode.
4. De oproeping tot de vergaderingen van de raad geschiedt door de voorzitter van het bestuur, ten minste veertien dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend. De oproepingsbrieven vermelden, behalve plaats en tijdstip van de vergadering, de te behandelen onderwerpen.
5. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur. Als deze afwezig is, wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.
6. De raad stelt in beginsel zijn advies vast met meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
7. De raad kan, ter voorbereiding van het advies, al dan niet uit zijn midden een commissie ad hoc instellen.
8. Desgewenst kunnen één of meer leden, die niet instemmen met het advies, van hun zienswijze doen blijken in een aan het advies toegevoegde minderheidsnota.

Artikel 11 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter na consultatie van het bestuur.
2. Het bestuur is bevoegd om dit huishoudelijke reglement te wijzigen.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van de Stichting op 17 december 2025.

Namens het Bestuur van de Stichting:

Raphael Smid – Voorzitter

Henkjan Sprokholt – Secretaris