

Bestuursreglementen  
Stichting Steun Emma Kinderziekenhuis

## Structuur Bestuur

De taken en bevoegdheden van de diverse bestuursleden en van het bestuur als geheel zijn vastgelegd in de statuten.

Steun Emma wordt bestuurd door een Bestuur bestaande uit minimaal vijf leden en maximaal negen waaronder een Voorzitter, Penningmeester en Secretaris. Twee van de laatste drie functies kunnen in één persoon verenigd zijn. De bestuursleden worden voor een periode van maximaal vier jaar benoemd. Statutair zijn personen maximaal 12 jaar bestuurslid, ongeacht de daarin vervulde functies. Een zittingsperiode korter dan 4 jaar kan aan de orde zijn als een nieuw bestuurslid een ander (afgetreden) bestuurslid vervangt. Het vervangende bestuurslid is echter verplicht (eventueel tussentijds) weer af te treden op het moment dat hij zijn maximale bestuurstermijn van 12 jaar heeft volgemaakt. In uitzonderlijke gevallen kan hier

Het bestuur kent de volgende functies en rooster van (her)benoemingen behorende bij die functies:

Naam	Functie bij benoeming	Datum benoeming	Jaar her-benoeming	Jaar her-benoeming	Uiterlijke datum aftreden
Mirjam de Blécourt	Voorzitter	01-12-2024	2028	2032	2036
Alexander Rahusen	Penningmeester	25-11-2013	2015	2019	2025
Quirine de Ranitz	Secretaris	01-12-2024	2028	2032	2036
Jeroen van Eck	Algemeen bestuurslid	19-11-2020	2024	2028	2032
Marc van Rooijen	Algemeen bestuurslid	4-9-2017	2019	2023	2029
Guus Overdijkink	Algemeen bestuurslid	15-2-2022	2026	2030	2034

Geen van de bestuursleden ontvangt een bezoldiging of vergoeding, middelijk nog onmiddellijk.

Het stichtingsbestuur heeft zich ingedeeld in een dagelijks bestuur, gezamenlijk met de directeur belast met de dagelijkse leiding, en een toezichthoudend bestuur. Het dagelijks bestuur bestaat statutair uit de voorzitter, secretaris en penningmeester. Ofschoon er een toezichthoudend bestuur bestaat met taken welke statutair zijn geregeld, is dit toch primair een bestuur en niet een min of meer van het bestuur losstaand toezichthoudend orgaan. Het onderscheid tussen dagelijks en toezichthoudend bestuur is vooral gemaakt om voor de dagelijkse bezigheden en besluiten praktisch en snel te kunnen handelen bij interne goedkeuring voor die zaken die dat behoeven en niet voor allerhande zaken een voltallig bestuur bij elkaar te moeten laten komen.

Conform het door het Centraal Bureau Fondsenwerving (hierna: CBF) gehanteerde Erkenningsreglement CBF dienen CBF Erkenningshouders een verklaring af te leggen. De bestuursleden van Steun Emma hebben de bedoelde verklaring ondertekend in maart 2016. Deze verklaring is als volgt samen te vatten:

- Er bestaan geen nauwe familie- of vergelijkbare relaties tussen leden van het bestuur.
- Er is ten aanzien van de bestuursleden geen sprake van onverenigbaarheden zoals genoemd in artikel 4 van het Erkenningsreglement CBF.

- Het bestuur van Steun Emma onderschrijft het principe van een scheiding der functies “toezicht houden”, “besturen” en “uitvoeren”, en bevestigt dat deze scheiding binnen Steun Emma in voldoende mate is doorgevoerd.
- Het bestuur onderschrijft eveneens het algemeen geldende principe dat Steun Emma continu dient te werken aan een optimale besteding van middelen zodat effectief en doelmatig gewerkt wordt aan het realiseren van de doelstelling.
- Het bestuur onderschrijft eveneens het principe dat Steun Emma streeft naar optimale relaties met belanghebbenden, met gerichte aandacht voor de informatievervalschaafing en de inname en verwerking van wensen, vragen en klachten.

Bij wijzigingen in de bestuursgegevens of vaste gegevens van Steun Emma draagt de Hoofd Bedrijfsvoering zorg voor de aanpassing ervan in het Handelsregister, website, belastingdienst etc.

#### *Zelfevaluatie bestuur*

Norm 5.1.1 lid e van de CBF-Erkenningeregeling gaat in op de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van het bestuur en de interne toezichthouder. Dit vindt plaats achter gesloten deuren in de laatste bestuursvergadering van het kalenderjaar. De bestuursvoorzitter initieert en leidt deze evaluatie. Tijdens deze evaluatie zal het functioneren als bestuur als geheel worden geëvalueerd. Indien noodzakelijk wordt per bestuurslid gekeken naar het functieprofiel, waarbij beoordeeld wordt of deze naar toebehoren is uitgevoerd. In de notulen wordt enkel opgenomen dat de evaluatie heeft plaatsgevonden.

#### **Melding nevenwerkzaamheden**

*Alle individuele bestuursleden en de directeur van Steun Emma melden elke relevante nevenfunctie aan het bestuur. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van de stichting, heeft het bestuurslid en de directeur de goedkeuring van het bestuur. Aanvaarding of continuering van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie welke niet de goedkeuring van het bestuur verkrijgt, is een grond voor ontslag<sup>1</sup>.*

Ieder bestuurslid en de medewerkers van Steun Emma dienen de directeur op de hoogte te stellen van nevenwerkzaamheden die strijdig kunnen zijn met de belangen van Steun Emma (mogelijke onverenigbaarheid). Nevenfuncties welke in de zin van verenigbaarheid met de functie in Steun Emma boven elke twijfel verheven zijn (ter beoordeling van het betrokken bestuurslid of de directeur zelf) hoeven niet gemeld te worden. Bij twijfel dient gemeld te worden. In elk geval dienen alle nevenfuncties gemeld te worden welke de gezondheidszorg en goede doelen instellingen (beide in de breedste zin des woords) betreffen.

De directeur brengt alle binnengekomen meldingen aan de orde op de eerstvolgende bestuursvergadering, voor besluitvorming over het al of niet bestaan van onverenigbaarheid met betrekking tot de nevenfunctie. Indien geconcludeerd wordt dat er sprake is van onverenigbaarheid, dient *ofwel* het bestuurslidmaatschap van de stichting, *ofwel* de nevenfunctie te worden opgegeven (naar keuze van het betrokken bestuurslid). Mutatis mutandis geldt hetzelfde voor de directeur van de stichting. Een besluit tot onverenigbaarheid met betrekking tot een nevenfunctie en de gevolgen daarvan dienen ondubbelzinnig in de notulen van de betreffende bestuursvergadering te worden vastgelegd.

---

<sup>1</sup> Uitwerking van statuten, artikel 4, lid 7 (bestuursleden) en artikel 9, lid 4 (directeur) van Stichting Steun Emma Kinderziekenhuis

De directeur houdt een "register nevenfuncties" bij van alle gemelde nevenfuncties per bestuurslid en de directeur, welke door het bestuur zijn goedgekeurd (i.c. besloten is dat geen sprake van onverenigbaarheid is), voorzien van datum waarop de betreffende nevenfunctie aan de directeur is gemeld, respectievelijk de datum waarop de betreffende nevenfunctie door het bestuur is goedgekeurd. Tenminste eens per jaar informeert de directeur bij alle bestuursleden en de medewerkers of er wijzigingen zijn in samenstelling, aard of inhoud van de nevenfuncties, welke een nieuwe beoordeling van mogelijke onverenigbaarheid door het bestuur zouden kunnen rechtvaardigen. De bestuursleden en de medewerkers zijn verplicht deze informatie juist en volledig te verstrekken.

Voor het CBF en het publiek is het van belang om te weten dat bestuursleden in onafhankelijkheid en zonder andere belangen hun functie uitoefenen. Om die reden worden nevenfuncties van individuele bestuursleden en de directeur bekend en openbaar gemaakt via [www.steunemma.nl](http://www.steunemma.nl) en via het jaarverslag.

### Nevenfuncties bestuur

Mw. Mr. M.A. de Blécourt-Wouterse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Board member van Stichting African Parks Foundation.</li> <li>- Committee van aanbeveling van de Female Cancer Foundation.</li> <li>- Bestuurder Stichting Leerstoel Uytendogaert</li> </ul>
Dhr. A. Rahusen	
Mw. Q.V. de Ranitz	
Dhr. B.J. van Eck	- Bestuurslid Stichting Kinderziekenhuizen van Oranje
Dhr M.C.W. van Rooijen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorzitter Raad van Commissarissen FD Mediagroep (sinds februari 2020)</li> <li>- Voorzitter van de Advisory Board Baker McKenzie Nederland (sinds januari 2022)</li> <li>- Voorzitter Raad van Commissarissen Ecorys (sinds mei 2022)</li> <li>- Lid INSEAD Dutch Council (sinds september 2018)</li> <li>- Lid McKinsey &amp; Company Netherlands Alumni Board (sinds 1 september 2019)</li> <li>- Bestuurslid Stichting Virtutis Opus (sinds september 2023).</li> <li>-</li> </ul>
Dhr. G.O. Overdijkink	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lid Raad van Commissarissen Tembo</li> <li>- Lid Investment Committee EIF/DVI I &amp; II</li> <li>- SEAM Investments - Investment Advisory Committee - Lid</li> <li>- Stichting Baent - Bestuur - Lid</li> </ul>

### Bevoegdheden Bestuur

Het Bestuur heeft zich ingedeeld in een Dagelijks Bestuur, gezamenlijk met de Directeur belast met de dagelijkse leiding, en een Toezichthoudend Bestuur. De onderstaande zaken behoeven de goedkeuring dan wel vaststelling van het voltallige bestuur (inclusief het Toezichthoudend Bestuur):

- vaststelling van de visie die aan de basis ligt van het opereren van Steun Emma, het beleid (inclusief vrijwilligersbeleid), de strategieën en de daarbij behorende (meerjaren-) begroting, het jaarplan en de daarbij behorende begroting, de plannen voor fondsenwerving, de inrichting van oordeels- en besluitvorming over het toewijzen van middelen aan de doelstelling en concrete programma's en

activiteiten. Namens het Bestuur houdt de Penningmeester financieel toezicht en doet van zijn bevindingen verslag in de bestuursvergaderingen;

- aanvaarding of continuering van een (on)betaalde nevenfunctie van individuele bestuursleden en de Directeur die strijdig kan zijn met de belangen van Steun Emma;
- vaststelling van de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie en het tijdig signaleren en beheersen van risico's;
- vaststelling van de jaarrekening en het jaarverslag van Steun Emma ;
- aangaan of verbreken van een duurzame samenwerking met een belang groter dan € 100.000, indien die van strategisch grote betekenis is voor Steun Emma ;
- fuseren met een andere rechtspersoon;
- sluiten van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen welke een belang van € 100.000 te boven gaan;
- het sluiten van overeenkomsten waarbij Steun Emma zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerstelling voor een schuld van een derde verbindt, welke een belang van € 100.000 te boven gaan;
- andere financiële transacties of rechtshandelingen welke een belang van € 100.000 te boven gaan;
- besluiten tot statutenwijziging;
- aanvragen van faillissement of surséance van betaling;
- ontbinden van Steun Emma.
- het Bestuur benoemt en ontslaat de Directeur van het bureau en stelt de arbeidsvoorwaarden en werkinstructies vast. Het Bestuur besluit bij de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden en werkinstructies of al dan niet in voldoende mate sprake is van delegatie van het gros van de taken van het Bestuur, zulks ter vaststelling of een Toezichthoudend Bestuur dient te worden geïnstalleerd.
- reglementen vaststellen en wijzigen, waarin onderwerpen worden geregeld welke het Bestuur dienstig acht, welke niet in strijd mogen zijn met de Wet of met de statuten.

#### Betaalbevoegdheden

De Voorzitter en Penningmeester hebben in hun functie als dagelijks bestuurslid mandaat om binnen het kader van de door het Bestuur vastgestelde begroting voor het betreffende jaar verplichtingen aan te gaan en betaalopdrachten te autoriseren in AOL:

€ 7.500 - € 25.000	Voorzitter of Penningmeester
> € 25.000	Voorzitter én Penningmeester

#### Toezegging projectaanvragen voor financiële ondersteuning (niet van toepassing Fondsen op Naam)

Het Bestuur is verantwoordelijk voor het goedkeuren c.q. afwijzen van subsidieverzoeken en projectaanvragen, voor zowel wetenschappelijk onderzoek als reguliere projecten op het gebied van voorlichting, welzijn en educatie, vanaf € 2.000, ingediend door afdelingen, bestemmingsfondshouders dan wel medewerkers behorend tot de divisie 'kind' van het Emma Kinderziekenhuis.

- 1) Toezeggingen van financiële ondersteuning voor **wetenschappelijk onderzoek** kunnen in één van de onderstaande vormen worden gedaan:
  - a) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag (indien voor het aangevraagde bedrag in Steun Emma gelden beschikbaar zijn of voor het aangegeven doel benoemd en gereserveerd zijn in een bestemmingsfonds);
  - b) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag, tot maximaal voor dit project nog te werven middelen (binnen een aangegeven periode of voor een bepaalde datum in de toekomst);
  - c) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag, zonder een koppeling met voor dit project nog te werven middelen (indien voor het aangevraagde bedrag in Steun Emma geen gelden zijn afgezonderd en niet voor het aangegeven doel benoemd en gereserveerd zijn in een bestemmingsfonds). Dit type toezegging betekent dat Steun Emma

de toezegging voor een bepaald bedrag gestand moet doen en dient te financieren uit de continuïteitsreserve van Steun Emma (of eventueel uit een bestemmingsreserve).

Voor toezeggingen volgens vorm a) en vorm b) geldt:

≤ € 25.000 akkoord van ten minste twee leden van het Dagelijks Bestuur van Steun Emma  
;  
> € 25.000 akkoord van een meerderheid van het Bestuur van Steun Emma .

Voor toezeggingen volgens vorm c) geldt:

≤ € 10.000 akkoord van ten minste twee leden van het Dagelijks Bestuur van Steun Emma  
;  
> € 10.000 akkoord van een meerderheid van het Bestuur van Steun Emma .

Inhoudelijk advies over aanvragen tot financiële ondersteuning van wetenschappelijke onderzoeken voor de jaarlijkse WAR-ronde, ontvangt Steun Emma van de externe wetenschappelijke adviesraad, onder leiding van de Medisch voorzitter van het Emma.

2) Toezeggingen van financiële ondersteuning voor **projecten anders dan wetenschappelijk onderzoek** (reguliere projecten op het gebied van voorlichting, welzijn en educatie alsmede subsidieverzoeken), kunnen in één van de onderstaande vormen worden gedaan:

- a) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag (indien voor het aangevraagde bedrag in Steun Emma gelden beschikbaar zijn of voor het aangegeven doel benoemd en gereserveerd zijn in een bestemmingsfonds);
- b) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag, tot maximaal voor dit project nog te werven middelen (binnen een aangegeven periode of voor een bepaalde datum in de toekomst);
- c) Steun Emma doet een toezegging voor het aangevraagde bedrag, zonder een maximum voor dit project nog te werven middelen (indien voor het aangevraagde bedrag in Steun Emma geen gelden zijn afgezonderd en niet voor het aangegeven doel benoemd en gereserveerd zijn in een bestemmingsfonds). Dit type toezegging betekent dat Steun Emma de toezegging voor een bepaald bedrag gestand moet doen en dient te financieren uit de continuïteitsreserve van Steun Emma (of eventueel uit een bestemmingsreserve).

Voor toezeggingen volgens vorm a) en vorm b) geldt:

≤ € 25.000 akkoord ten minste één lid van het Divisiebestuur van het Emma alsmede ten minste twee leden van het Dagelijks Bestuur;  
> € 25.000 akkoord ten minste één lid van het Divisiebestuur van het Emma alsmede een meerderheid van het Bestuur.

Voor toezeggingen volgens vorm c) geldt:

≤ € 10.000 akkoord ten minste één lid van het Divisiebestuur van het Emma alsmede ten minste twee leden van het Dagelijks Bestuur;  
> € 10.000 akkoord ten minste één lid van het Divisiebestuur van het Emma alsmede een meerderheid van het Bestuur.

### **Bestuursvergadering**

Statutair is vastgelegd dat het Bestuur ten minste twee maal per jaar vergadert. Echter, is het wenselijk dat het Bestuur minimaal vier keer per jaar vergadert. Daarnaast wordt er regelmatig overleg gevoerd door de medewerkers met de leden van het Dagelijks Bestuur. Indien nodig komt het Dagelijks Bestuur bijeen.

Een bestuursvergadering wordt voorbereid door de Directeur en Manager Bureau Organisatie en genotuleerd door de Manager Bureau Organisatie. Het bureau zorgt voor een locatie en eventueel catering. De agenda wordt opgesteld door het bureau in afstemming met de Voorzitter en Penningmeester. De Voorzitter opent de vergadering en bewaakt de voortgang van de vergadering en sluit ieder agendapunt af met hetgeen hierover is besloten zodat de notulist dit juist en volledig kan verwerken in de notulen, beleidsnotities en actiepunten. Het is van belang met actiepunten te werken, gekoppeld aan iemand die verantwoordelijk is voor het actiepunt en aan een termijn waarbinnen het actiepunt afgehandeld zou moeten zijn. Binnen drie weken na de vergadering worden de concept notulen met actielijst verspreid onder de bestuursleden. De Voorzitter en Secretaris ondertekenen de notulen ter goedkeuring.

In de najaarsvergadering zijn de presentaties van de WAR-ronde ingepland. In de laatste vergadering van het kalenderjaar wordt de strategie en bijbehorende deelplannen en begroting voor het daaropvolgende jaar besproken en vastgesteld. Daarnaast wordt het vergaderschema voor het volgende jaar afgesproken. De Manager Bureau Organisatie heeft dit in afstemming met de secretaresses van de bestuursleden opgesteld. Verder komen tijdens de bestuursvergaderingen overige beleidszaken aan de orde. Het bureau houdt een digitaal archief bij waarin per vergadering de agenda, conceptnotulen en bijlagen zijn opgenomen.

Op basis van de vaste agendapunten wordt managementinformatie aangeleverd door het bureau, dit vormt deels de bestuursstukken. De basisagenda bestaat minimaal uit de volgende onderwerpen:

1. Opening, mededelingen
2. Notulen voorgaande vergadering
3. Fondsenwerving & Communicatie
4. Financiën
5. Operationeel
6. Rondvraag, afsluiting