Stichting
MS Research

Bestuursreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1 - Algemeen 2
Hoofdstuk 2 - Bestuur 2
Artikel 1 - Verantwoordelijkheden 2
Artikel 2 - Bevoegdheden 2
Artikel 3 - Taken 2
Artikel 4 - Samenstelling 3
Artikel 5 - Profielschetsen 3
Artikel 6 - Educatie, evaluatie en bezoldiging 3
Hoofdstuk 3 - Directie 4
Artikel 7 - Verantwoordelijkheden 4
Artikel 8 - Bevoegdheden 4
Artikel 9 - Taken 5
Artikel 10 - Educatie, evaluatie en bezoldiging 5
Hoofdstuk 4 - Bestuur en directie 6
Artikel 12 - Transparantie, onafhankelijkheid en tegenstrijdige belangen 6
Hoofdstuk 5 - Slotbepalingen 6
Artikel 13 - Overig 6

Hoofdstuk 1 - Algemeen

Dit Bestuursreglement beschrijft de verantwoordelijkheden en (scheiding van) bevoegdheden en taken van respectievelijk het bestuur en de directie van Stichting MS Research. Daarbij geeft het weer hoe de stichting transparantie, onafhankelijkheid en integriteit regelt.

Dit reglement is opgesteld in overeenstemming met en als aanvulling op de statuten van Stichting MS Research en is beschikbaar via de website van de stichting.

De stichting is aangemerkt als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) en is een CBF-erkend Goed Doel. Dit reglement sluit aan op de bepalingen omtrent het bestuur zoals deze zijn opgenomen in de toepasselijke wet- en regelgeving, de statuten en de normen van de Erkenningsregeling en ANBI-richtlijnen.

Hoofdstuk 2 - Bestuur

Artikel 1 - Verantwoordelijkheden

Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het leiden van de stichting, het realiseren van het statutaire doelstellingen, het vaststellen van de strategie en het beleid en het vertegenwoordigen van de stichting. Tevens is zij eindverantwoordelijk voor de naleving van wet- en regelgeving.

Artikel 2 - Bevoegdheden

2.1 De bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging staan beschreven in artikel 6 van de statuten. Samenvattend is het bestuur is bevoegd tot:

a. het verrichten van alle rechtshandelingen waaronder het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het verkrijgen, vervreemden of bezwaren van registergoederen;
b. het vaststellen of wijzigen van statuten en reglementen;
c. het benoemen en ontslaan van de directie.

Artikel 3 - Taken

Het bestuur heeft de volgende taken:

a. het vaststellen van de missie en visie en doelstellingen van de stichting;
b. het vaststellen van de organisatiestructuur en het geheel van regels, toezicht, verantwoordelijkheden en besluitvormingsprocessen;
c. het vaststellen van het functieprofiel en beloning van de directeur en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken.
d. het vaststellen van het beleid, waaronder het meerjarenbeleidsplan, de (meerjaren) begroting, het Treasury statuut (financieel beleid), Integriteitsbeleid en gedragscode, Huishoudelijk Reglement van de Wetenschappelijke Raad, Bestuursreglement, statuten en arbeidsvoorwaarden.
e. toekenning van subsidies groter dan € 25.000,-
f. het vaststellen van het jaarverslag en de jaarrekening en de aanstelling van een externe accountant.
g. het vaststellen en het jaarlijks evalueren van de risico's verbonden aan de activiteiten, de beheersmaatregelen en de strategie hiervan.
h. het volgen van financiële ontwikkelingen en formuleren van beleid betreffende risicobeheer en financiële instrumenten.
i. het volgen en bewaken van de maatschappelijke aspecten van ondernemen.

j. toezichthouden op doelrealisatie financieel en inhoudelijk en het functioneren van het bureau.
k. het bij gelegenheid. vertegenwoordigen van de stichting richting donateurs en andere relaties.

Artikel 4 - Samenstelling

4.1 Het bestuur benoemt bestuurders zoals beschreven in de statuten. Uit zijn midden kiest het bestuur een voorzitter en een penningmeester en kan daarnaast een vicevoorzitter en/of secretaris kiezen. Het bestuur kiest tevens een lid met de portefeuille Wetenschap, eventueel in combinatie met het vicevoorzitterschap.

4.2 Het bestuur heeft de mogelijkheid om naast de bovengenoemde functies en portefeuille Wetenschap, ook een specifieke portefeuille toe te kennen aan één of meer algemeen bestuursleden.

4.3 Het bestuur hanteert bij benoemingen van leden criteria voor een divers en inclusief bestuur waaronder, maar niet beperkt tot, verschillen in geslacht en leeftijd, in ervaringen, vaardigheden en denkwijzen. Criteria voor inclusie zijn onder andere gelijkwaardigheid en veiligheid.

4.4 De aanstellingsduur, de herbenoeming, het aftreden en beëindiging van bestuurslidmaatschappen vindt plaats overeenkomstig het gestelde in de statuten.

Artikel 5 - Profielschetsen

5.1 Het bestuur stelt profielschetsen op voor de diverse functies en portefeuilles binnen het bestuur. Hierbij wordt gekeken naar de gewenste, en bij de zittende bestuursleden aanwezige, kennis en ervaring. Bij de voordracht van een bestuurslid neemt het bestuur de desbetreffende profielschets in acht.

5.2 De voorzitter van het bestuur is onafhankelijk. De onafhankelijkheid houdt in een neutrale opstelling zonder persoonlijk belang bij de uitkomst van een besluit en geen zakelijke of persoonlijke relaties met betrokken partijen. De voorzitter richt zich op het proces van de vergadering, het leiden van de vergadering, het bewaken van de agenda en het zorgen voor een goede balans tussen inbreng en het bevorderen van constructief overleg. De voorzitter staat boven de partijen en is onbevooroordeeld. Hij helpt om in complexe situaties tot een oplossing te komen. De voorzitter wordt in functie benoemd.

5.3 De profielschetsen voor de leden van het bestuur bevatten criteria voor de deskundigheid, onafhankelijkheid en integriteit. In aanvulling hierop beschikt de Voorzitter over ervaring als toezichthouder en/of bestuurder, heeft de Penningmeester aantoonbare ervaring met financiën en is het bestuurslid met de portefeuille Wetenschap een hoogleraar in een voor MS relevant vakgebied maar is deze zelf niet primair werkzaam in het MS-veld.

5.4 Het bestuur evalueert de profielschets bij het ontstaan van een vacature en past deze zo nodig aan.

Artikel 6 - Educatie, evaluatie en bezoldiging

6.1 De stichting biedt haar bestuursleden doorlopende educatie, professionalisering en het up-to-date houden van kennis en vaardigheden.

Deze educatie bevordert deskundigheid en maakt de bestuursleden beter in staat complexe maatschappelijke en organisatievraagstukken te beoordelen.

6.2 Het bestuur heeft jaarlijks een (zelf)evaluatie van eigen functioneren. De (zelf)evaluatie wordt periodiek door een externe adviseur begeleidt.

6.3 Voor hun werkzaamheden ontvangen bestuursleden geen bezoldiging. Aan bestuursleden wordt een vergoeding toegekend op basis van aanwezigheid bij de bestuursvergaderingen. Voor dit vacatiegeld wordt jaarlijks een bedrag per persoon vastgesteld. Dit bedrag is niet hoger dan de maximaal onbelaste vrijwilligersvergoeding.

Hoofdstuk 3 - Directie

Artikel 7 - Verantwoordelijkheden

De directeur is verantwoordelijk voor:

a. het voorbereiden en het uitvoeren van de besluiten van het bestuur in het bijzonder die ten aanzien van het beleid van de stichting.
b. de dagelijkse gang van zaken van de stichting.
c. het zorg dragen voor een goede organisatie en arbeidsverhoudingen voor de werknemers van het bureau.
d. het voeren van een personeels- en financieel beleid binnen het door het bestuur vastgestelde beleid.
e. het onderhouden van goede relaties met alle relevante stakeholders van de stichting.

Artikel 8 - Bevoegdheden

8.1 De directeur heeft de volgende bevoegdheden:

a. het aanstellen, schorsen en ontslaan van medewerkers corresponderend met het vastgestelde bestuursbeleid;
b. het geven van opdrachten aan de medewerkers van het bureau en het aanspreken van de medewerkers op hun verantwoordelijkheden en hun functioneren;
c. het voorbereiden en bijwonen van de bestuursvergaderingen;
d. het doen van uitgaven binnen het door het bestuur vastgestelde begroting en meerjarenbeleid;
e. het doen van andere uitgaven een bedrag van € 10.000,- niet te boven gaande, met dien verstande dat laatstgemelde uitgaven in de eerst volgende kwartaalrapportage gemeld dienen te worden;
f. het aangaan van overeenkomsten die rechtstreeks voortvloeien uit de door het bestuur goedgekeurde begroting en -beleid en/of voorvloeien uit aanvullende besluitvorming door het bestuur. Hieronder vallen o.a. contracten met leveranciers, overeenkomsten met subsidievertrekkers, sponsoren en andere donateurs, overeenkomsten aangaande de ontvangst en besteding van geoormerkte baten;
g. ten aanzien van nalatenschappen en legaten:
   - het aannemen van legaten, welke aan de stichting worden gedaan, mits niet onredelijk bezwarend;
   - en het onder het voorrecht van boedelbeschrijving aanvaarden van nalatenschappen en in het kader van de afwikkeling van nalatenschappen:
   - het innen van vorderingen uit welken hoofden ook, daaronder begrepen uitkeringen van verzekeringen;
   - het beschikken over rekeningen bij girodiensten, banken, spaarbanken en andere instellingen, daaronder begrepen het opheffen van die rekeningen;

- het verkopen en leveren van goederen;
- het openen van safeloketten;
- het doen van alle noodzakelijke belastingaangiften;
- het overgaan tot de beschrijving van de nalatenschap en de verdeling daarvan; voorts het verrichten van al hetgeen in het kader van de afwikkeling van een nalatenschap nuttig of nodig mocht zijn.

h. ten aanzien van schenkingen:
- het aanvaarden van schenkingen van welke aard dan ook, mits niet bezwarend.

8.2 De directeur is gerechtigd om een ander in zijn/haar plaats als gevolmachtigde te stellen.

Artikel 9 - Taken

9.1 De directeur heeft de volgende taken:
a. het opstellen van een meerjarenbeleidsplan en op basis daarvan jaarlijks opstellen van een plan van activiteiten en de daarbij behorende begroting;
b. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur over het te voeren beleid;
c. het uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde beleid van de stichting;
d. het informeren van het bestuur omtrent alle relevante zaken de stichting betreffende;
e. het afleggen van verantwoording over de activiteiten in de vorm van het concept-jaarverslag en de concept-jaarrekening;
f. het geven van leiding aan de bureaumedewerkers; het informeren van het personeel over de besprekingen en besluiten van het bestuur;
g. het onderhouden van periodiek contact met vertegenwoordigers van mensen met MS, wetenschappers, universitaire centra, ambassadeurs en donateurs;
h. het voeren van regelmatig overleg met de directies van collega-organisaties en met organisaties belast met het toezicht op het werven van fondsen zoals het CBF;
i. het vertegenwoordigen van de stichting in bestuursorganen of stuurgroepen binnen samenwerkingsverbanden zoals Stichting MS.nl en de Samenwerkende Gezondheidsfondsen;

9.2 De directeur heeft het geven van de ondersteuning aan de Wetenschappelijke Raad en andere adviescommissies belegd bij de coördinator onderzoek om de onafhankelijkheid van deze adviesorganen te waarborgen.

9.3 In het geval van afwezigheid vanwege vakantie of ziekte is de directeur gerechtigd om de uitvoering van taken die noodzakelijk zijn om lopende activiteiten te continueren over te dragen aan een bureaumedewerker of bestuurslid.

Artikel 10 - Educatie, evaluatie en bezoldiging

10.1 De stichting biedt haar directie doorlopende educatie, professionalisering en het up-to-date houden van kennis en vaardigheden.

10.2 Het bestuur evalueert jaarlijks het functioneren van de directeur.

10.3 De bezoldiging van de directeur is conform de CBF-erkenningsregeling en de door Goede Doelen Nederland opgestelde beloningsregeling voor directeuren. De bezoldiging van de directeur wordt jaarlijks vastgesteld op basis van criteria voor ervaring, functionering en doelrealisatie. Het directiesalaris wordt gepubliceerd in het jaarverslag.

Hoofdstuk 4 - Bestuur en directie

Artikel 11 - Gedragscode en integriteitsbeleid

De leden van het bestuur en de directeur nemen bij hun benoeming kennis van het document 'Gedragscode en integriteitsbeleid' en onderschrijven dit. Leden van het bestuur en directie melden mogelijk belangenverstrengeling. Zij ondertekenen een geheimhoudingsverklaring en belangenverklaring, voor de directie zijn deze verklaringen onderdeel van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 12 - Transparantie, onafhankelijkheid en tegenstrijdige belangen

12.1 De leden van het bestuur en directie geven jaarlijks opgave van hoofd- en nevenfuncties, betaald of onbetaald, aan het bestuur. Een nevenfunctie is in ieder geval relevant als de vervulling ervan een tegenstrijdig belang met de stichting kan opleveren. De (neven)functies van bestuursleden en directie worden gepubliceerd in het jaarverslag.

12.2 Voor het aanvaarden door de directeur van een nevenfunctie heeft de directeur vooraf overleg met het bestuur. Ingeval de directeur een nevenfunctie beëindigt geeft hij/zij daarvan zo spoedig mogelijk kennis aan het bestuur.

12.3 Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar, van de directie en van deelbelangen kunnen functioneren als goede bestuurders.

12.4 Indien een bestuurslid een tegenstrijdig belang heeft met de stichting, meldt hij dit tegenstrijdig belang aan de voorzitter en is hij bij de beraadslaging en de besluitvorming ten aanzien van het betreffende onderwerp van stemming uitgesloten en is hij niet bevoegd de stichting, alleen dan wel tezamen met een of meer medebestuurders, ter zake te vertegenwoordigen.

Hoofdstuk 5 - Slotbepalingen

Artikel 13 - Overig

13.1 Het staat het bestuur vrij dit reglement aan te passen.

13.2 In de gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de statuten.

Dit reglement is door het bestuur vastgesteld op 17 september 2026.

Handtekening:

Drs. P.H.M.J. Witteveen
Voorzitter

Handtekening:

prof. dr. R.W. Hendriks
vicevoorzitter