

HUISHOUELIJK REGLEMENT Stichting Commissie Regelgeving Onderzoek (COREON)

Versie 15-3-2021

Inleiding

Op 28-12-2020 zijn de statuten van de COREON gewijzigd bij notariële akte van statutenwijziging, verleden voor mr. Barbara Monique Voslamber, als waarnemer van mr. Casper Michael Jones, notaris te Amersfoort (kenmerk IVI 211095.01-1), hierna te noemen: **Statuten**. Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld om een aantal aspecten te verduidelijken, zoals beschreven in de volgende artikelen.

Artikel 1: Bestuur

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting (artikel 5 lid 1 van de Statuten). Het bestuur legt van al haar activiteiten verantwoording af aan de deelnemersvergadering.
2. Het bestuur roept de deelnemersvergadering (zie 2.1) bij elkaar door een datum, tijd en (virtuele) locatie te kiezen en de deelnemers hierover te informeren via email, en uiterlijk een week van tevoren een agenda te circuleren aan de deelnemers.
3. In aanvulling op artikel 5 lid 2 van de Statuten is het bestuur niet bevoegd tot het in dienst nemen van medewerkers en zal het bestuur alleen werk in opdracht uitbesteden.
4. Het bestuur is voornemens ten minste zesmaal per jaar te vergaderen.
5. Bij gemelde akte van statutenwijziging is het gehele bestuur (her)benoemd, waarbij voor degenen die zijn herbenoemd voor het bepalen van de zittingsperiode (zoals bedoeld in artikel 4 lid 4 van de Statuten) geldt dat de zittingsperiode vanaf de datum van statutenwijziging aanvangt.

Artikel 2: Aangesloten organisaties

1. Voor deelname komen onder meer Universitaire Medische Centra (UMC), onderzoeksinstituten, afzonderlijke afdelingen van een UMC of onderzoeksinstituut, for-profit en not-for-profit organisaties en wetenschappelijke verenigingen in aanmerking die actief zijn op het terrein van gezondheidsonderzoek. Hierna te noemen: deelnemende organisaties.
2. De door de deelnemende organisaties aangewezen afgevaardigden vormen met elkaar de deelnemersvergadering.
3. De deelnemersvergadering wordt in principe minstens driemaal per kalenderjaar georganiseerd door het bestuur.

4. De deelnemersvergadering heeft een technisch voorzitter die rouleert.
5. Afhankelijk van de omvang van de betreffende organisatie en de bijbehorende hoogte van haar financiële bijdrage aan de stichting kunnen één tot vier vertegenwoordigers worden afgevaardigd naar de deelnemersvergadering.
6. De deelnemersvergadering draagt een kascommissie aan.

Artikel 3: Contributievaststelling

1. De deelnemersvergadering stelt jaarlijks de hoogte van de contributie vast op voorstel van het bestuur, zo mogelijk in het laatste kwartaal van het boekjaar van de stichting (hierna te noemen: boekjaar).
2. De jaarlijkse contributie per aangesloten organisatie wordt berekend naar de omvang van die organisatie (en het aantal vertegenwoordigers, zoals bedoeld in artikel 2 lid 2 van dit reglement; van UMCs wordt in principe 2-4 vertegenwoordigers verwacht) op 1 januari van het boekjaar, waarbij voor 2021 de contributie als volgt is vastgesteld:

Grotere organisaties met diverse onderzoeksafdelingen : € 9.000,- per jaar
(zoals bijvoorbeeld UMCs); maximaal 4 afgevaardigden
Wetenschappelijke afdeling (van een universiteit of : € 3.000,- per jaar
onderzoeksinstituting) of kleine organisatie; 1
afgevaardigde

Overgangsregeling voor 2021 en 2022 voor:

Organisaties met 1 vertegenwoordiger die in 2020
minder dan € 2.000,- per jaar aan Federa betaalden : € 1.500,- per jaar

3. De jaarlijks verschuldigde contributie dient uiterlijk 30 juni van het lopende boekjaar te zijn overgemaakt op de rekening van COREON.

Artikel 4: Verantwoordelijkheden van leden van het bestuur

1. De voorzitter:
 - is voorzitter van het bestuur;
 - stimuleert de ontwikkeling van beleid en de hieruit volgende activiteiten/projecten;
 - houdt stichting-overstijgende zaken in de gaten, die het belang dienen van het veld;
 - delegeert uitvoering van taken naar andere bestuursleden;
 - is woordvoerder van het bestuur.
2. De ex-voorzitter blijft nog gedurende drie jaar beschikbaar voor zijn opvolger vanwege advisering en interpretatie van gemaakte afspraken.
3. De secretaris:
 - verzorgt de planning en verslaggeving van de bestuurs- en deelnemersvergaderingen;

- verzorgt interne en externe communicatie (samen met lid van bestuur dat verantwoordelijk is voor de PR);
- stuurt de secretariële ondersteuner aan;
- ondersteunt de voorzitter in de genoemde taken;
- ondersteunt de penningmeester waar nodig.

4. De penningmeester:

- bewaakt de begroting;
- onderhoudt goed contact met aangesloten deelnemers over financiën en spreekt ze daarbij aan voor extra financiering van specifieke activiteiten;
- verzorgt de fondsenwerving;
- bewaakt de exploitatie
- controleert de uitgaven en inkomsten (ING rekening).

Artikel 5 ondersteuning van het bestuur

1. Het bestuur krijgt ondersteuning bij de secretariële werkzaamheden en de financiële administratie. Deze ondersteuning wordt extern ingehuurd.
2. Afstemming van werkzaamheden vindt plaats met respectievelijk de secretaris en de penningmeester.

Artikel 6 Overig

Aanpassingen in dit huishoudelijk reglement volgend uit een bestuursvergadering of deelnemersvergadering worden eerst (per email of op de deelnemersvergadering) aan de deelnemers voorgelegd.

Over zaken die niet in de Statuten en/of het Huishoudelijk Reglement zijn geregeld, beslist het bestuur.

Aldus vastgesteld door het bestuur op 15 maart 2021, met aansluitend schriftelijke goedkeuring (per email) van de deelnemersvergadering.
