



Financieel Reglement Philippus Cortsstichting versie 8

1. Algemeen

- 1.0. Doelstellingen, beleid en organisatie van de Philippus Corts stichting zijn opgenomen in notariële aktes van oprichting (statuten) en het Huishoudelijk Reglement. Korthedshalve wordt hiernaar verwezen.
De stichting beoogt uitsluitend het algemeen belang en heeft geen winstoogmerk.
De Philippus Corts Stichting. Laatstgenoemde stichting heeft gezien haar internationale activiteiten tevens als benaming: “The Corts Foundation”.
- 1.1 De stichting neemt de richtlijnen 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.
- 1.2 De administratie van de financiële middelen geeft te allen tijde aan:
 -) de rechten en verplichtingen van de stichting;
 -) een sluitende begroting en boekhouding;
 -) de mogelijkheid van het terugvinden van ontvangsten en uitgaven over de afgelopen zeven jaar met de bescheiden behorende bij rekeningen van bankinstellingen waar het bestuur in unanimitie besloten heeft financiële middelen aan te houden.
- 1.3 Risicovolle deelnemingen als bijvoorbeeld derivaten en het aanhouden van tegoeden in vreemde valuta zijn door de penningmeester van de stichting niet toegestaan.
- 1.4 Het bestuur kan zich bij het financiële beheer laten bijstaan door een “Financiële Commissie”. Deze commissie adviseert over de samenstelling van het vermogen en bij banken aan te houden liquiditeiten, en houdt toezicht op het beheer van de penningmeester.
- 1.5 Een zorgvuldig financieel beheer als verwoord in dit Reglement omvat de gebruikelijke normen van volledigheid, betrouwbaarheid, tijdigheid, deugdelijkheid en doelmatigheid.
- 1.6 Het bestuur voert een actief risicomanagement en stelt jaarlijks een risicoanalyse op en treft preventieve maatregelen.
- 1.7 De penningmeester informeert het bestuur van de Corts stichting tijdens elke bestuursvergadering over de financiële status van de stichting en zijn bevindingen op het gebied van het gevoerde risicomanagement.
- 1.9 Het bestuur van de stichting stelt het Huishoudelijk en het Financieel Reglement voor vast. Bij onduidelijkheden over de uitvoering van artikelen, dan wel indien statuten en reglementen niet in enigerlei bepaling voorzien, beslist het bestuur van naar bewind van zaken.
- 1.10 Bij het financiële beheer hanteert de Corts stichtingen het principe van functiescheiding.
 -) De penningmeester voert op basis van dit Financieel Reglement het daadwerkelijke beheer over de financiële middelen. Jaarlijks legt hij verantwoording af door het opstellen van de jaarstukken als aangegeven in paragraaf 2 van dit Reglement.
 -) De administratie van alle ontvangsten en uitgaven wordt aan derden opgedragen. Deze instantie



staat in geen enkele relatie met bestuursleden van de Cortes stichtingen, en in het bijzonder de penningmeester. Bij gesignaleerde eventuele onregelmatigheden m.b.t. de ontvangsten en uitgaven rapporteert deze instantie onmiddellijk schriftelijk aan het bestuur van de stichting, in afschrift aan de “Financiële Commissie”, indien er een dergelijke commissie in het leven is geroepen.

- J Deze “Financiële Commissie” heeft dan als taak het houden van onder meer toezicht en controle op het financiële beheer van de penningmeester. Jaarlijks rapporteert zij haar bevindingen aan het bestuur van de stichting.

2. Verantwoording

- 2.1 De penningmeester van de stichting legt binnen zes maanden na afloop van een boekjaar aan het bestuur rekening en verantwoording af van het gevoerde financiële beheer door het overleggen van een balans, een staat van baten en lasten en een overzicht van ontvangsten en uitgaven (De zogenaamde “jaarstukken”).
- 2.2 Het boekjaar van de Cortes - stichting valt samen met een kalenderjaar.
- 2.3 Het bestuur van de stichting kan een “Financiële Commissie” instellen, die de jaarstukken van de Cortes stichting controleert.
De leden van de “Financiële Commissie” maken geen deel uit van een bestuur van de Cortes stichting. Zij worden op persoonlijke titel uitgenodigd om deel uit te maken van deze commissie.
De leden van de “Financiële Commissie” hebben geen familie- noch werkrelatie met de penningmeester.
Het bestuur van de stichting kan een externe deskundige de “Financiële Commissie” laten bijstaan.
- 2.4 De leden van de “Financiële Commissie” voeren hun advies en controletaken geheel onafhankelijk van de Cortes stichting uit. Zij zijn gerechtigd alle bijeenkomsten en bestuursvergaderingen van de Cortes stichting bij te wonen, maar beschikken niet over stemrecht. De “Financiële Commissie” legt haar bevindingen (jaarlijks) vast in een schriftelijk verslag, dat zij uitbrengt aan het bestuur van de Cortes stichting.
- 2.5 De “Financiële Commissie” meldt eventuele onrechtmatigheden in de financiële administratie en de jaar verantwoordingen onmiddellijk schriftelijk aan het besturen van de Cortes - stichting.
- 2.6 Het bestuur van de Cortes – stichting zal, gelezen het verslag van de “Financiële Commissie” na goedkeuring van de jaarrekening en de verantwoording, de voornoemde jaarstukken vaststellen en de penningmeester déchargeren voor diens gevoerde beleid.
- 2.7 Het bestuur van de Cortes stichting is verplicht de bescheiden betreffende het financiële beheer, de balans en de staat van baten en lasten volgens de wettelijke termijnen ten minste zeven jaar te bewaren. Verantwoordingen van afgesloten jaren worden opgeslagen onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

3. Begroting/ Budgettering

- 3.1 Het bestuur van de Cortes stichtingen stelt jaarlijks een begroting op voor het komende boekjaar.



- 3.2 Het bestuur kan de begroting, afhankelijk van de activiteiten, opdelen in verschillende projectbudgetten voor ontvangsten en uitgaven.
- 3.3 Het bestuur kan op voorstel van de penningmeester nadere regels stellen aan de verantwoording van projecten en commissies.
- 3.4 Het bestuur stelt de begroting op in de maand oktober/ november voorafgaande aan het betreffende begrotingsjaar. De penningmeester stelt daartoe een concept op, gebaseerd op de uitgaven in het lopende jaar en de van andere bestuursleden ontvangen gespecificeerde en financieel onderbouwde projectplanningen. Deze conceptbegroting wordt in oktober/ november in de bestuursvergadering van de Philippus Corts Stichting besproken en vastgesteld.
- 3.5 Een goedgekeurde begroting is geen vrijbrief voor bestuursleden om de goedgekeurde bedragen zonder meer uit te geven. Projectuitgaven door bestuursleden vinden plaats na toestemming van het DB op basis van door het bestuur geaccordeerde offertes
- 3.6 De penningmeester kan geen uitgaven verrichten, indien het bestuur het (project -) budget niet vooraf heeft gefiatteerd.
- 3.7 Een (project -) budgetoverschrijding is niet toegestaan. In dit geval dient de penningmeester een verzoek in voor een aanvullend budget bij het dagelijks bestuur. Vervolgens legt het dagelijks bestuur met redenen omkleed het gewijzigde projectvoorstel voor ter fiatting aan het voltallige bestuur.

4. Ontvangsten en uitgaven

- 4.1 Het bestuur besluit in unanimité over het aangaan van verplichtingen en legt dit vast in de notulen. Dit geldt niet voor verplichtingen m.b.t. uitgaven die zijn opgenomen in een door het bestuur goedgekeurde begroting.
- 4.2 De penningmeester is gerechtigd tot het verrichten van betalingen binnen de door het bestuur goedgekeurde begroting. Het betreft hierbij uitgaven met een maximum van € 15.000,-. Bij te betalen bedragen boven de € 15.000,- dient vooraf schriftelijke toestemming te zijn verkregen van minimaal een ander lid van het Dagelijks Bestuur van de betreffende stichting.
- 4.3 De geldmiddelen van de stichting bestaan, of worden verkregen uit huren, subsidies, giften, legaten; en erfstellingen; evenals alle andere wettelijk toelaatbare baten en inkomsten.
- 4.4 Erfstellingen en legaten aanvaarden het bestuur van de Corts stichting onder het voorrecht van boedelbeschrijving.
- 4.5 De penningmeester houdt geen contante kasgelden aan. Een uitzondering wordt gemaakt voor bedragen in vreemde valuta.
- 4.6 In principe keert de penningmeester geen voorschotten uit. Slechts bij bijzondere gebeurtenissen, zoals bv. de organisatie van evenementen, zal dit mogelijk zijn. Dit voorschot is binnen drie maanden na ontvangst door de penningmeester verrekend en verantwoord.



- 4.7 Bestuursleden, dan wel benoemde leden van (project -) commissies, kunnen werkelijk uitgegeven bestuur -, vergader -, reis - en verblijfkosten tot maximaal als gebudgetteerd, schriftelijk bij het bestuur van de stichting in rekening brengen.
- 4.8 Bestuursleden van de stichting ontvangen geen honorarium voor verrichtte werkzaamheden als bestuurslid.
- 4.9 Onder “bestuurskosten” worden telefoonkosten, kosten van kopiëren, portokosten, en kinderopvang e.d. begrepen. Het bestuur van de stichting kan hier nadere eisen aan stellen.
- 4.10 Vergoeding van verrichte reizen vindt plaats op basis van de tarieven van het openbaar vervoer 1^e klasse. Bij reizen met eigen vervoer vindt verrekening plaats op basis van de km -vergoeding van de ANWB, dan wel wat maximaal fiscaal is toegestaan.
- 4.11 Bestuursleden van de stichting declareren verrichte uitgaven tijdig bij de penningmeester, zodat verantwoording ten laste van het boekjaar kan plaatsvinden.
- 4.12 Declaraties zijn voorzien van een duidelijke specificatie, te weten: vermelding van bedragen, omschrijving met toelichting, datum verrichte betaling en gaan vergezeld van gedateerde en leesbare kassabonnen.

5. Nadere uitwerkingen

- 5.1 De penningmeester van de stichting informeert tijdig, voor het plaatsvinden van een bestuursvergadering, het bestuur schriftelijk over de financiële toestand van de stichting.
- 5.2 De penningmeester ontwikkelt voor de stichting een risicomangement - model. Dit model biedt een analyse van risico's, en overzicht van preventieve maatregelen. Een contractenadministratie en overzicht van lopende en onafgedane verplichtingen maakt hiervan deel uit.
- 5.3 Ontvangsten en betalingen vinden plaats via door het bestuur van de stichting vastgestelde bankrekeningen. Bij wijziging van bestaande bankrekeningen, dan wel het aanhouden van een nieuwe bankrekening legt de penningmeester dit eerst voor aan het besturen van de stichting. Een beslissing hierover wordt opgenomen in de bestuursnotulen.
- 5.4 De penningmeester houdt tegoeven op een voor de stichting voordelige wijze aan bij een bank en voorkomt negatieve saldi. Voor het registreren en verantwoorden van de ontvangsten en uitgaven kan de stichting gebruik maken van een software – pakket en internetrekeningen.
- 5.5 De penningmeester voert een waarheidsgetrouwe financiële administratie, waarbij jaar - en boekingsstukken van een duidelijke rubricering en toelichting zijn voorzien. Registratie en archivering van boekingsbescheiden vinden op een overzichtelijke wijze plaats. Daarbij beijvert de penningmeester zich de financiële administratie zo toegankelijk mogelijk te maken voor de “Financiële Commissie”, indien een commissie is ingesteld.
- 5.6 Bij twijfel over het declarabel zijn van uitgaven beslist de voorzitter van de stichting op voorstel van de penningmeester.



- 5.7 Het bestuur van de stichting beslist, alvorens uitgaven plaatsvinden, over eventuele te verrichten representatie – uitgaven van bestuur - en commissieleden. De voorzitter informeert de penningmeester schriftelijk over zijn beslissing.
- 5.8 De penningmeester draagt zorg om bestuurs-, project-, en commissieleden vooraf en tijdig te informeren over relevante financiële bepalingen, die zijn opgenomen in de notariële aktes, het Huishoudelijk Reglement en het Financieel Reglement van de stichting.
- 5.9 In maart van elk boekjaar stelt de penningmeester de rekening en verantwoording op van het gevoerde beheer in een boekjaar door het opstellen van een Balans en een Staat van baten en lasten.
- 5.10 De penningmeester informeert in februari / maart van een boekjaar de “Financiële Commissie” (indien een commissie is ingesteld) schriftelijk over actuele bepalingen in reglementen met betrekking tot controles van het financiële beheer.
- 5.11 Jaarlijks stelt de penningmeester een financiële jaarplanning op van door de stichting te verrichten werkzaamheden en op te leveren rapportages, zodat een tijdige verantwoording mogelijk is.
- 5.13 De penningmeester houdt een afschrift van door de stichting gesloten contracten, dienstverleningsovereenkomsten, en gebruikersovereenkomsten aan en bewaakt de tijdige ontvangst van overeengekomen huurpenningen.
- 5.14 De penningmeester evalueert periodiek het Financieel Reglement en dient eventuele aanvullingen in bij het bestuur van de stichting.
- 5.15 De penningmeester draagt bij afwezigheid zijn taken over aan de voorzitter. Bij langdurige afwezigheid stelt het bestuur een vervanger aan. Hierbij informeert het bestuur de penningmeester over deze vervanger.
- 5.16 De penningmeester stelt een duidelijke overdrachtsinstructie op, zodat hij bij een bestuurswisseling zijn functie zorgvuldig kan overdragen.

6. Taakomschrijving “Financiële Commissie”.

- 6.1 Het bestuur van de stichting kan besluiten om zich te laten bijstaan door ten minste twee externe financiële deskundigen om:
 -) haar te adviseren over het beheer van het vermogen van de Cortes stichting;
 -) de jaarrekeningen van de beide Cortes stichting te controleren.
- 6.2 Het advies en het toezicht betreft de samenstelling van het vermogen, de aankoop en verkoop van waardepapier, obligaties, effecten, en de hoogte en beschikbaarheid van liquide middelen van de stichting.
- 6.3 Tevens wordt toezicht gehouden op wijzigingen in de aard en hoogte van het vermogen. De penningmeester informeert en rapporteert periodiek aan de “Financiële Commissie” over wijzigingen in de samenstelling van het vermogen.
- 6.4 De “Financiële Commissie” is te allen tijde bevoegd de penningmeester van de Cortes stichting om



nadere informatie en toelichting te vragen over diens beheer van het vermogen.

- 6.5 De “Financiële Commissie” rapporteert jaarlijks haar bevindingen over het afgesloten boekjaar aan het bestuur van de Cortes stichting.
- 6.6 De “Financiële Commissie” brengt gevraagd en ongevraagd (schriftelijk) advies uit aan het bestuur van de stichting.
- 6.7 De “Financiële Commissie” brengt haar adviezen uit met meerderheid van stemmen. Een minderheidsstandpunt wordt opgenomen in de rapportage aan het bestuur van de stichting. De penningmeester heeft geen stemrecht in deze commissie.
- 6.8 De penningmeester fungeert als secretaris van de “Financiële Commissie”.
- 6.9 Bij de controle van het financiële beheer overlegt de penningmeester de volgende bescheiden:
 1. Een afschrift van de notariële aktes, het Huishoudelijk Reglement en het Financieel Reglement.
 2. De jaarrekening met aantekeningen en het ondertekende verslag van de “Financiële Commissie” van het vorige boekjaar.
 3. Een door de penningmeester ondertekende en gedateerde jaarrekening, de staat van baten en lasten en het overzicht van ontvangsten en uitgaven van het te controleren boekjaar.
 4. Uitgaven - overzichten met boekingsbescheiden. Op elk boekingsstuk staat aangetekend: datum, wijze van betaling en tenaamstelling van de Cortes stichting.
 5. Een door de penningmeester opgesteld en ondertekend overzicht van investeringen en afschrijvingen met afschrijvingsbedragen.
 6. Dagafschriften van rekeningen bij alle bankinstellingen van het afgelopen boekjaar en het lopende jaar.
 7. Rapportages van de penningmeester aan de “Financiële Commissie”.
 8. (Eventuele) adviezen en aanwijzingen van de “Financiële Commissie”.
 9. Notulen met relevante bestuursbesluiten betreffende de te controleren verantwoording.
- 6.10 De “Financiële Commissie” informeert de besturen van de Cortes stichting over haar bevindingen in een gedateerde en door haar ondertekende verklaring. Zij verklaart daarbij:
 - wel of niet akkoord te gaan met het gevoerde financiële beleid;
 - wel of niet akkoord te gaan met de balans, staat van baten en lasten en het overzicht van ontvangsten en uitgaven en de saldi van bank - en effecten - rekeningen te hebben gecontroleerd met dagafschriften en fondsenstaten van banken.
 - de jaarstukken met boekingsbescheiden te hebben gecontroleerd en te hebben getoetst aan in notariële aktes en reglementen opgenomen financieel beleid en bepalingen van de stichtingen, alsmede (eventuele eerdere) adviezen en aanwijzingen van de “Financiële Commissie”.
- 6.11 Indien de “Financiële Commissie” niet akkoord gaat, dan wel onrechtmatigheden in de financiële administratie en de jaarverantwoordingen aantreft, informeert zij onmiddellijk schriftelijk het bestuur van de Cortes stichting.



7 Taakomschrijving van derden voor het voeren van de administratie

- 7.1 Ten einde tot een adequate functiescheiding in het financiële beheer te komen, is het voeren van de financiële administratie aan derden opgedragen. Doelstelling is het registreren van de ontvangsten en uitgaven. Het uiteindelijke resultaat is een kolommenoverzicht per Cortes stichting gedurende een overeengekomen boekingsperiode.
- 7.2 De controle op de rechtmatigheid vindt plaats door het vergelijken van de paraaf op de geleidebon factuur met een door de instelling aangelegde handtekeningen en parafenkaart. Er vindt geen doelmatigheidscontrole plaats.
- 7.3 De ontvangsten en uitgaven zijn controleerbaar met een rekeningsafschrift van de bank en een door de penningmeester van de Cortes stichting gevoegde en van parafen voorziene “geleide bon factuur”. Teneinde het afwikkelen van financiële verplichtingen van gebruikelijke bestuursuitgaven en goedgekeurde projectbudgetten te versnellen is de penningmeester gerechtigd tot het verrichten van betalingen zonder parafering van de voorzitter.
Het betreft uitgaven met een maximum van € 15.000, -.
- 7.4 Elk kwartaal levert de penningmeester rekeningafschriften, geleidebon facturen met daaraan gehecht de betreffende facturen.
De penningmeester zal facturen en bankafschriften per stichting verdeeld aanbieden.
- 7.5 Bij eventuele mogelijke onrechtmatige handelingen vindt onmiddellijk escalatie plaats naar het bestuur van de Cortes stichting en de “Financiële Commissie” van de Cortes stichting.
- 7.6 Indien het bestuur van de Cortes stichting aan particuliere personen (niet - bestuursleden) werkzaamheden opdraagt, waarbij betrokkenen een onkostenvergoeding of honorarium ontvangen, dienen zij te voldoen aan de vigerende wetgeving. Denk hierbij aan het afdragen van loonbelasting en aan de opbouw van gebruikelijke rechten (vakantiegelden evt. pensioen). Het gaat hierbij om in te huren krachten voor projecten dan wel studenten die onderzoek werkzaamheden verrichten. De penningmeester kan hiertoe overeenkomsten sluiten met zogenaamde “payroll”- organisaties.

Bijlage Financieel Reglement Cortes stichting

Aansprakelijkheid besturen en bestuursleden

Inleiding

Van persoonlijke financiële aansprakelijkheid van een bestuurslid van de Cortes stichting kan slechts sprake zijn als TCF als uitvoerende stichting zijn verplichtingen niet kan nakomen en de andere partij daardoor aantoonbaar schade oploopt. Daarbij dient tevens sprake te zijn van een bestuurslid die de schade veroorzakende handeling had kunnen voorkomen, waarbij het hem of haar valt aan te rekenen dat dit niet is gedaan.



Het ontstaan van een persoonlijke aansprakelijkheidstelling is bij de Cortes stichting vrijwel uitgesloten. TCF- projecten worden niet met geleend geld uitgevoerd, maar met uit het vermogen op basis van door het bestuur van de stichting goedgekeurde projectbegrotingen verkregen middelen. Dat het totale projecten begrotingssaldo het vermogen niet overschrijdt, wordt bewaakt door het stichtingsbestuur. Hiertoe ontvangen alle bestuursleden door de algemeen secretaris op te stellen kwartaalberichten met betrekking tot de uitvoering van de projecten en in elke vergadering een door de penningmeester en de algemeen secretaris op te stellen overzicht van de financiële stand van zaken. Dit laatste in de vorm van een overzicht van alle verplichtingen met drie jaren planning (waar nodig aangevuld met ramingen) en de actuele waarde van het vermogen.

Het bestuur houdt toezicht op de uitvoering van het beleid en activiteiten en de algemene gang van zaken. Het risico van aansprakelijkheidstelling kan door uitputting van het vermogen in theorie stijgen. Het is echter beleid dat uitputting van het vermogen d.m.v. co- financiering zoveel als mogelijk worden tegen gegaan (zie artikel 1 sub 1 van dit reglement). Hierbij dient echter rekening te worden gehouden met de mogelijkheid van intrekking van toegezegde subsidies.

Voor wat betreft de mogelijkheid van overschrijding van de toegewezen begrotingsbedragen door de penningmeester zij gewezen op artikel 3 (m.n. sub 5) en artikel 4 (m.n. sub 2) van dit reglement. Tot slot zij gewezen op de Statuten van artikel 5 en artikel 6, met betrekking tot de bevoegdheid van het bestuur tot het aangaan van overeenkomsten en de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Aansprakelijkheid besturen

1. In beginsel is de stichting aansprakelijk voor schulden die worden gemaakt en het nakomen van (financiële) verplichtingen die zijn aangegaan. Als het voor TCF niet mogelijk is om schulden te voldoen of aangegane verplichtingen na te komen, waardoor een andere partij aantoonbaar schade oploopt, dan dient tijdig faillissement te worden aangevraagd.
2. Het persoonlijk aansprakelijk stellen van een bestuurder van TCF kan alleen als TCF de verplichtingen niet kan nakomen en een andere partij daardoor aantoonbaar schade oploopt. Bovendien dient dan de betreffende bestuurder zijn/haar taak niet “behoorlijk” te hebben vervuld (art. 2: 9 BW). Een bestuurder kan aansprakelijk worden gesteld als hij/zij de schade veroorzakende handeling had kunnen voorkomen en het valt hem/haar aan te rekenen dat dit niet is gedaan.
3. Voor bestuurstaken geldt een collectieve verantwoordelijkheid en een hoofdelijke aansprakelijkheid voor alle bestuurders. Elke individuele bestuurder kan dus ook aansprakelijk worden gesteld voor gevolgen van niet behoorlijk gedrag van medebestuurders. Een schuldeiser kan in voorkomend geval de voorzitter en alle overige bestuursleden aanspreken in hun privé vermogen.
4. Wat “behoorlijk” is, is bepaald door jurisprudentie en juridisch wetenschappelijke literatuur. Niet behoorlijk is onder andere:
 - a. Het niet tijdig informeren van toezichthouders over ontwikkelingen die van belang zijn (waardoor bijv. het tijdig aantrekken van extra financiële middelen niet mogelijk was).



- b. Het niet voldoen aan m.b.t. een verkregen subsidie gestelde eisen, waardoor deze subsidie wordt teruggevorderd, of het vooruitlopend op een verwachte subsidie vast verplichtingen aangaan die bij het niet doorgaan van de subsidie niet kunnen worden voldaan.
- c. Besluiteloosheid of onvoldoende deskundigheid van een bestuurslid, waardoor bijv. een faillissement niet tijdig is aangevraagd of een faillissementsaanvraag noodzakelijk wordt.
- d. Het niet voeren van een juiste en correcte boekhouding, waardoor bijv. de schuldenlast te hoog is opgelopen; niet of te laat opmaken van de jaarrekening of in een jaarverslag een misleidende voorstelling van zaken geven.
- e. Handelen in strijd met statuten of daar aan gekoppelde reglementen
- f. Vermenging van zakelijke en privé belangen bij tegenstrijdige belangen, of persoonlijke verrijking.
- g. Onzorgvuldig handelen naar derden zoals bijv. subsidievertrekkers en werknemers die daardoor aantoonbaar schade hebben opgelopen, bijv. het niet nakomen van een arbeidscontract.



Bijlage Financieel Reglement Cortes stichting:

Beleggingsstatuut

Het beleggingsstatuut omvat de richtlijnen, welke gelden voor de beleggingen van de stichting. Het Bestuur van de stichting (hierna: de Stichting) besluit met betrekking tot het beleggen van gelden en met inachtneming van de statutaire doelen van de Stichting, het volgende beleid vast te stellen:

1. Het vermogen van de Stichting bestaat onder meer uit reserves en fondsen die voor beleggingen in aanmerking komen. Deze reserves en fondsen dienen ter ondersteuning van de statutaire doelen van de Stichting. Daarom heeft het bestuur voor de fondsen en reserves een vermogensbeleid opgesteld.
2. Het vermogen van de Stichting dient de continuïteit van de voorziene werkzaamheden, passend binnen haar doelstellingen, te waarborgen. Het belegde vermogen dient op lange termijn zoveel mogelijk in stand te worden gehouden met de mogelijkheid van waardegroei.
3. Het bestuur geeft uiting aan zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid door te kiezen voor een duurzame beleggingsaanpak in het beheer van het vermogen van de Stichting.
4. Het bestuur van de Stichting is verantwoordelijk voor het gevoerde beleggingsbeleid en heeft het toezicht op de uitvoering van het beleid opgedragen aan de financiële commissie in overleg met de penningmeester en de bank.
5. De financiële commissie (indien deze commissie is ingesteld) draagt zorg voor het opstellen van een beleggingsplan waarin in ieder geval aan orde komen: de strategische middelenverdeling, de tactische marge, het gebruik van vreemde valuta, regionale spreiding, derivaten en het risicobeheer. Periodiek (tenminste eenmaal in de 2 tot 3 jaar) en/of afhankelijk van wijzigingen in het beleid van de Stichting wordt het plan geactualiseerd.
6. De financiële commissie ziet toe op de uitvoering van het beleggingsbeleid, bewaakt de samenstelling van de portefeuille.
7. Het bestuur legt in de jaarrekening verantwoording af over het gevoerde beleggingsbeleid en geeft inzicht in de opbrengsten en kosten.

Beleggingsplan

Algemeen:

De Stichting heeft reserves en fondsen welke worden aangewend voor de statutair vastgelegde doelen. Het bestuur wenst de toevertrouwde middelen op korte en op lange termijn verantwoord en solide te beleggen. Terwijl het (direct) rendement op de portefeuille een hoge prioriteit heeft, staan het defensieve karakter van het beleggingsbeleid en een voorzichtige afweging van risico en rendement eveneens voorop.

**Restricties:**

Derivaten, direct onroerend goed en debetstand zijn in het beleggingsbeleid uitgesloten.

1. Strategische asset allocatie

De belangrijkste beslissing in het beleggingsproces is het vaststellen van de strategische asset-allocatie, zijnde de beoogde middelenverdeling voor de lange termijn. Deze bepaalt voor minimaal 80% het uiteindelijke rendement. Gegeven de uitgangspunten van de Stichting hanteert het bestuur de volgende verdeling van de belegde / te beleggen middelen:

Beleggingscategorie	Bandbreedte
Obligaties	0-100
Aandelen	0-30
Alternatieven	0-20
Liquiditeiten	0-100

De strategische weging beperkt zich tot de categorieën aandelen, obligaties en alternatieve beleggingen. De maximaal toegestane beleggingen per categorie zijn aangegeven in een percentage van het totale vermogen.

2. Obligaties

- er wordt louter belegd in obligaties die in Euro's zijn genoteerd.
- er geldt een minimum debiteurenrating van investment grade (BBB of hoger).
- bij individuele titels mag het bedrag per debiteur niet meer bedragen dan 5% van de totaal belegde middelen van de Stichting.
- voor staatsleningen en/of overheid gerelateerde leningen geldt deze beperking niet.

3. Aandelen

Bij individuele titels mag het bedrag per aandeel mag niet meer bedragen dan 5% van de totaal belegde middelen van de Stichting.

4. Alternatieve beleggingen

Begripsbepaling: onder alternatieve beleggingen wordt verstaan de beleggingsvormen welke zijn gericht op het behalen van een absoluut rendement, min of meer onafhankelijk van de ontwikkelingen op de aandelen- en/of obligatiemarkten. De belangrijkste eigenschap van deze beleggingscategorie is de lage correlatie met de traditionele financiële markten.

Hieronder vallen grondstoffen, onroerend goed, hedge funds en private equity.

Per alternatieve belegging geldt ter spreiding van het risico een maximaal belang van 5% van het totaal belegde vermogen van de Stichting.

5. Liquiditeiten

Het aanhouden van liquiditeiten is toegestaan tot een maximum van 120 % van de begroting van de stichting in het betreffende jaar.

Voor liquide middelen geldt dat

- de rentevergoeding marktconform dient te zijn.
- deze uitsluitend bij financiële instellingen met een minimale kredietwaardigheid van A1 of hoger dienen te worden uitgezet.



6. Herstellen afwijkingen

Indien de in dit beleggingsplan vastgestelde afspraken worden doorbroken, dienen deze binnen een maand te worden hersteld.

7. Vaststelling en geldigheidsduur

Dit beleggingsplan is vastgesteld in de bestuursvergadering van 15 november 2011 en is voor onbepaalde tijd van kracht met ingang van 1 januari 2012.