

Stichting **V**rienden van **XR**

Huishoudelijk reglement 10 juli 2020

Inhoud

- Inleiding en begripsbepaling
- Beleid
- Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden
- Taken en bevoegdheden vrijwilligers
- Besluiten en vergaderingen
- Overig en slotbepalingen



Ter informatie vooraf:

Een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen, in aanvulling op de wet en de statuten.

In de statuten staat alles wat minstens vijf jaar zal blijven gelden. Alle overige zaken die je wilt vastleggen, komen in het huishoudelijk reglement. Dit zijn dus afspraken, regels en richtlijnen die mogelijkterwijs op korte of middellange termijn kunnen wijzigen. Zouden die in de statuten staan, dan moet je voor elke wijziging langs de notaris.

Het huishoudelijk reglement:

- *kan behalve afspraken, regels en richtlijnen ook de taken en bevoegdheden van bestuursleden bevatten. Ook procedures en werkwijzen kunnen in het huishoudelijk reglement worden vastgelegd, of er kan naar beschrijvingen hiervan worden verwezen.*
- *mag niet in tegenspraak zijn met de statuten. Waar dit toch het geval is, hebben de statuten voorrang boven het huishoudelijk reglement;*
- *is openbaar en door belangstellenden (zoals donateurs) op te vragen.*

Huishoudelijk reglement Stichting Vrienden van XR

Inleiding en begripsbepaling

Inleiding

- In dit huishoudelijk reglement legt het bestuur van Stichting Vrienden van XR een set van regels en richtlijnen vast als aanvulling op de wet en de statuten.
- Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door het bestuur op 13 juli 2020. Het huishoudelijk reglement zal indien nodig jaarlijks aangepast worden.

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Vrienden van XR gevestigd Van Ostadestraat 49c, 1072 SN, Amsterdam ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 74084852;
- de statuten¹: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 februari 2019 bij notarispraktijk Hagen te Utrecht;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de Statuten;

Beleid

Het beleid is vastgelegd in het beleidsplan².

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf Bestuursbesluiten);
- kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid;
- beslist over uitgaven groter dan 10.000 euro;
- is niet bevoegd tot het aangaan van leningen;
- handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan en de jaarbegroting, bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar;
- Ontstaat een vacature of is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd door de voorzitter, bij voorkeur tijdens een bestuursvergadering.;

- 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.

Bestuursleden

De Voorzitter:

- heeft de algemene leiding van de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe en overlegt met officiële instanties;
- geeft leiding aan het bestuur, is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en leidt de bestuursvergaderingen;
- ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 3.000 euro;
- houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement en afspraken op bestuursvergaderingen. Doet dit tot het moment dat een Raad van Toezicht deze rol kan overnemen.

De Vice-voorzitter:

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

De Penningmeester:

- voert de financiële administratie;
- neemt deel aan de Finance Circle;
- beoordeelt of voorgestelde uitgaven en declaraties vallen binnen de kaders van de wet, de reimbursement policy and process³, de jaarbegroting en de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 10.000 euro;
- beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- begroot inkomsten en uitgaven en voert tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van Richtlijn 650;
- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- beheert de lijst van duurzame bezittingen, bepaalt of en onder welke voorwaarden duurzame goederen worden uitgeleend;
- onderhoudt zo nodig contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- ontvangt alle via de postbus binnenkomende post en handelt deze af.

De Secretaris:

- maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de verleende volmachten;
 - de genomen besluiten;
- beslist zelfstandig over het aangaan van verplichtingen/uitgaven tot maximaal 3.000 euro;
- stelt het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- zorgt dat de website actueel is;
- ziet toe op de correcte uitvoering van de Wet Algemene Verordening Gegevensverwerking, zoals de databases, waarin de gegevens van (ex) bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Zorgt voor een Privacy Impact Analyse.

Taken en bevoegdheden overigen

De coördinator financiën⁴:

- ondersteunt de secretaris bij het beleidsplan, het niet financiële deel van het jaarverslag, de website en AVG;
- is facilitator van de Finance Circle;
- bereid de Finance Circle voor en draagt zorg voor het verslag en plaatsing daarvan op mattermost;
- beheert de mailbox,
- beantwoordt vragen en opmerkingen op Mattermost: finance private en finance public;
- is contactpersoon voor budgetaanvragen;

- handelt budgetverzoeken tot en met € 200 zelfstandig af;
- brengt budgetverzoeken boven € 200 ter bespreking in de Finance Circle;
- zendt goedgekeurde vergoedingsverzoeken en facturen na controle door ter betaling naar de penningmeester;
- archiveert mails en documenten;
- actualiseert (aanvraag)formulieren en documenten waaronder FAQ en reimbursementproces;
- maakt regelmatig een samenvatting van de activiteiten en uitgaven voor de website.

De coördinator fondsenwerving⁵:

- stelt jaarlijks een fondswervingsplan op;
- onderhoudt contacten met (mogelijke) sponsors en zoekt naar nieuwe mogelijkheden;
- onderhoudt de crowdfunding campagne;
- beheert de fondsenwervings mailbox;
- coördineert en bouwt aan een XRNL fundraising team;
- neemt deel aan de Finance Circle;
- onderhoudt contact met Global Support met betrekking tot fundraising;
- actualiseert de Donations Policy⁶.

Leden Finance Circle:

- beslissen gezamenlijk, binnen de kaders van de reimbursement policy³, over de honorering van budgetverzoeken;
- adviseren facilitator en penningmeester over andere onderwerpen die ter discussie gebracht worden.

Kascommissie:

- voert de jaarlijks, conform het document informatie voor kascommissieleden⁷, voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit;
- bestaat uit twee personen, waarvan één lid is van Finance Circle en één vrijwilliger die zich meldt via een oproep op mattermost channel Finance Public;
- maakt een verslag van bevindingen en doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering, ook betreffende de financiële administratie voor het volgende jaar;
- voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden.

Besluiten en vergaderingen

Het bestuur:

- neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden direct per mail op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten door alle bestuursleden bekrachtigd zijn;
- neemt besluiten tijdens een bestuursvergadering of via een akkoord per mail of ander medium
- neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven uitzonderingssituaties;
- neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Vergaderingen

Geldigheid

- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per jaar, waarvan éénmaal uiterlijk 1 juli ter vaststelling van de jaarstukken van het voorgaande jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd een vergadering bijeen te roepen. In dit geval voorziet de vergadering zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het opstellen van de notulen.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen worden;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering aan de leden.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- Vergaderingen worden volgens de agenda behandeld; 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.

Verantwoordelijkheid

- Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in dit geval een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Overig en slotbepalingen

Communicatie

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met donateurs en de media.
- De communicatie in cruciale gevallen valt onder verantwoordelijkheid van de voorzitter.

Donaties en declaraties

- In het document ‘Donations Policy⁸’ is het donatiebeleid van de stichting opgenomen.
- Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd, mits het beleid hierin wordt gevolgd.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd project of facet;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- Bestuursleden zijn gerechtigd ten behoeve van de stichting, privé gedane uitgaven te declareren;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Royement

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

Maatschappelijke verantwoordelijkheid

- De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement per e-mail.

Gerelateerde documenten:

- 1 Statuten
- 2 Beleidsplan
- 3 Reimbursement policy and process
- 4 Taken Coördinator Financiën
- 5 Taken Coördinator Fondsenwerving
- 6 Donations policy
- 7 Informatie voor kascommissieleden

English

For information beforehand:

Rules of procedure are a set of rules and guidelines, in addition to the law and the statutes.

The articles of association state everything that will remain valid for at least five years. All other matters that you want to record will be included in the internal regulations. These are therefore agreements, rules and guidelines that may change in the short or medium term. If these are in the articles of association, you must go to the notary for any changes.

The internal regulations:

- may contain, in addition to agreements, rules and guidelines, the duties and powers of board members. Procedures and working methods can also be laid down in the internal regulations, or references can be made to them.
- may not contradict the articles of association. Where this is the case, the statutes take precedence over the internal regulations;
- is public and can be requested by interested parties (such as donors).

Internal rules of the Friends of XR Foundation

Introduction and definition

Preface

- In these internal regulations, the board of the Friends of XR Foundation establishes a set of rules and guidelines in addition to the law and the articles of association.
- These internal regulations have been adopted by the board on 13 July 2020. The internal regulations will be adjusted annually if necessary.

Definitions

In these regulations the following terms have the following meanings:

- the foundation: the Friends of XR Foundation, located at Van Ostadestraat 49c, 1072 SN, Amsterdam, registered with the Chamber of Commerce under number 74084852;
- the articles of association¹: the articles of association of the foundation, as laid down in a deed passed on February 22, 2019 at notary practice Hagen in Utrecht;
- the board: the board of the foundation as referred to in Article 4 of the Articles of Association;

Policy

The policy is laid down in the policy plan²

- This policy plan is updated and revised annually.
- Each new version of a policy plan is effective when approved.
- The policy plan contains an annual plan and an annual budget.

Tasks and powers of the board and board members

The board:

- manages and represents the foundation;
- takes board decisions (see the section Board decisions);
- can create working groups / project groups for a limited period of time. Such a group consists of at least one board member;
- decides on expenditures, also above 10.000 euro;
- is not authorized to take out loans;
- acts within the set frameworks laid down in, among other things, the policy plan and the annual budget; board members who do not act within the set frameworks will stand down and be eligible for re-election at the next board meeting;
- If a vacancy arises or if a board member is re-eligible, new candidates can only be nominated by one or more current board members.
- Only natural persons can sit on the board.
- New board members are appointed by the chairman, preferably during a board meeting.
- All board members, as a whole and as individuals, make every effort to maintain their status as ABNI (Public Benefit Organization) and declare their willingness to resign if their presence on the board jeopardizes or could endanger ANBI status.

Board members

The Chairman:

- has the general management of the foundation;
- represents the foundation externally and consults with official bodies;
- leads the board, is the first point of contact for board members. Ensures that board members perform their duties properly and addresses them if this does not appear to be the case.
- draws up the agenda for each meeting in consultation with the secretary and heads the board meetings;
- ensures that decisions are taken in accordance with the law, the articles of association and these internal regulations;
- decides independently on expenditure up to 3.000 euros;
- supervises internally the board and the board members and checks compliance with the articles of association, the internal regulations and agreements at board meetings. This does so until a Supervisory Board can take over this role.

The Vice-chairman:

- replaces the chairman in his absence.

The Treasurer:

- conducts the financial administration;
- participates in the Finance Circle;
- assesses whether proposed expenses and statements fall within the framework of the law, the reimbursement policy and process³, the annual budget and the agreements made at board meetings.
- decides independently on expenditure up to 10.000 euros;
- manages the cash, bank accounts and any savings accounts, investments and investments;
- budget for income and expenses and perform interim and final financial control;
- prepares financial statements and makes the financial part of the annual report;
- ensures that the financial administration, the way in which this administration is conducted and the annual financial report do not unnecessarily deviate from Guideline 650;
- guarantees the continuity of the financial administration, especially in case of follow-up;
- manages the list of durable assets, determines whether and under what conditions durable goods are lent;
- maintains contacts with sponsors and grant providers, if necessary;
- receives and processes all incoming mail via the mailbox.

The Secretary:

- draws up a report of each board meeting in which at least the following is stated:
 - the date and place of the meeting;
 - the board members present and absent;
 - the powers of attorney granted;
 - the decisions taken;
- decides independently on expenditure up to 3.000 euros;
- draws up the policy plan and revises it annually, prior to the annual meeting;
- prepares the non-financial part of the annual report;
- ensures that the website is up to date;
- supervises the correct implementation of the General Data Processing Regulation Act, such as the databases, in which the data of (former) board members, the donors and the representatives of the subsidized charities are recorded. Provides a Privacy Impact Analysis.

Tasks and powers of others

The Coordinator Finance⁴:

- supports the secretary in the policy plan, the non-financial part of the annual report, the website and GDPR;
- is facilitator of the Finance Circle;
- prepares the Finance Circle and take care of the report and placing it on mattermost;
- manages the mailbox,
- answer questions and comments on finance private and finance public;
- is the contact person for budget requests;
- independently handles budget requests up to and including € 200;
- brings budget requests over € 200 for discussion in the Finance Circle;
- forwards approved reimbursement requests and invoices to the treasurer for payment;
- archives mails and documents;
- updates (application) forms and documents including FAQ and reimbursement process;
- regularly summarizes the activities and expenses for the website.

The Coordinator Fundraising⁵ :

- draws up a fundraising plan annually;
- maintains contacts with (potential) sponsors and looks for new opportunities;
- maintains the fundraisers;
- manages the fundraising mailbox;
- coordinates and builds an XRNL fundraising team;
- participates in the Finance Circle;
- maintains contact with Global Support regarding fundraising;
- updates the Donations Policy⁸.

Finance Circle members:

- decide, within the framework of the reimbursement policy³, on the granting of budget requests;
- advise the facilitator and treasurer on other topics that are brought up for discussion.

Audit committee:

- performs an audit annually, in accordance with the document information for audit committee members⁷, prior to the annual meeting;
- consists of two persons, one of which is a member of Finance Circle and one volunteer who reports through a call on mattermost channel Finance Public;
- makes a report of findings and, where necessary, makes proposals for correction or improvement, including concerning the financial administration for the following year;
- performs an interim cash check when the treasurer indicates that he wishes to step down.

Decisions and meetings

The board:

- takes decisions with at least two board members that cannot be postponed, and informs the other board members immediately by email of such decisions, board members are jointly and severally liable until the ad hoc decisions have been ratified by all board members;
- takes decisions after being put on the agenda during a board meeting or by agreement by email or other medium;
- takes decisions on agenda proposals with a simple majority of votes, except in exceptional circumstances described in the articles of association;
- takes decisions with a simple majority of votes on non-agenda proposals if all board members are present or have issued a proxy.
- If the votes are tied, the proposal is rejected.

Meetings

Validity

- The board can only take valid decisions if at least two thirds of the number of current members are present or have been represented by proxy.

Frequency

- The board meets at least twice a year, of which once no later than 1 July to determine the annual accounts of the previous year. The board also meets if the chairman takes the initiative to do so, or if two or more board members request this.
- Meetings are held when they are scheduled or, if the situation prevents, within 4 weeks thereafter. Meetings to which requests have been made will be held within four weeks of the request being made.
- If a meeting is not convened in accordance with the aforementioned requirements, each board member is entitled to convene a meeting. In this case, the meeting itself provides for its management and appoints a person who is responsible for drawing up the minutes.

Agenda

- Board members can bring agenda items to the chairman and / or secretary before the meeting. Urgent points (such as discharge from the treasurer and the adoption of the annual report) are put higher on the draft agenda than points that can be postponed;
- The secretary emails the draft agenda to members no later than 2 days before the start of the meeting.
- The agenda is finalized at the beginning of each meeting.
- Meetings are handled according to the agenda; but on his own initiative or on request, the chairman may decide to deviate from that order and / or decide to postpone one or more points to a subsequent meeting.

Responsibility

- The board is responsible and decides.

Minutes

- A report (with activity overview) is made of each meeting, which is distributed to the board members as soon as possible after the meeting.
- Draft minutes drawn up will be discussed and adopted at the next meeting.

Input during the meeting

- Board members are expected to make an active contribution;
- Each director can nominate one or more deputies. An alternate has no voting rights.
- The board can ask the chairman to admit persons other than board members to the meeting. In this case, the chairman makes a decision;
- Any director can be represented on the board by another director on the basis of a written proxy granted to that effect, which must be handed over to the chairman of that meeting at the start of the meeting in question.

Other and final provisions

Communication

- The board recognizes the importance of good communication with donors and the media.
- Communication in crucial cases is the responsibility of the chairman.

Donations and statements

- The donation policy of the foundation is included in the document "Donations Policy8".
- Larger donations, multi-year donations, and wills can be accepted provided policies are followed.
- Large and / or multi-year donations, if the donor attaches to them, are spent on a project or facet intended by the donor;
- Small, one-off or periodic donations are standardly deposited in the bank account of the foundation;
- Donations, donations and subsidies received can be reserved and thus be carried forward to the next calendar year. However, booking is not an end in itself, it should be kept to a minimum, only what is necessary for continuity. The policy plan determines the frameworks for this;
- Board members are entitled to declare expenses incurred privately for the benefit of the foundation;
- Board members are not entitled to declare vacation pay or to be compensated for their efforts and / or time use in other ways.

Cancellation

- A board member can be expelled if he / she has caused or would have caused damage to the foundation through improper management and the director can be seriously blamed for this.
- A board member can be expelled if he / she has missed more than half of the number of registered meetings between two annual meetings.

Social responsibility

- The foundation not only pursues public benefit objectives, but also makes efforts to keep the social footprint to a minimum.

Final provisions

- In cases not provided for by law, the articles of association and these internal regulations, the chairman decides.
- All interested parties will receive one copy of the Articles of Association and these regulations by e-mail at the secretary's first request.

Related documents:

- 1 Statutes
- 2 Policy plan
- 3 Reimbursement policy and process
- 4 Tasks Coordinator Finance
- 5 Tasks Coordinator Fundraising
- 6 Donations policy
- 7 Information for audit committee members