

Huishoudelijk reglement SGDTP

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- **de stichting:** Gebiedsfonds Delft Technology Park, gevestigd te Delft aan de Floresstraat 4 (2612 GK). Hierna genoemd: SGDTP;
- **de statuten:** de statuten van de stichting, zoals vastgesteld bij notariële akte gepasseerd op 30 oktober 2017 bij Westvest Notarissen te Delft;
- **het bestuur:** het bestuur van de stichting, als bedoeld in de artikelen 4 en 5 van de statuten van de stichting;
- **projecten:** activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de SGDTP;
- **Projectmanager:** Betreft een ingehuurde externe manager die het bestuur ondersteunt bij de uitvoering van haar taken.
- **deelnemers:** Zij die zich middels een akte van deelneming verbonden hebben aan de stichting, als bedoeld in artikel 10 van de statuten van de SGDTP.
- **Ondernemersfonds Delft (Hierna genoemd: "OFD").** Betreft een financiële voorziening waarvoor ondernemers zelf betalen via een opslag op de OZB van niet-woningen en kent het principe 'voor en door ondernemers'. Met een budget van ongeveer 750.000 euro per jaar geeft het fonds een flinke impuls aan de samenwerking tussen het bedrijfsleven, instellingen en de overheid, én aan de economische ontwikkeling van de stad Delft. Het Ondernemersfonds Delft werkt stadsbreed volgens een gebiedsgerichte aanpak, die de beste mogelijkheden biedt om de betrokkenheid van ondernemers goed te organiseren. Het fonds maakt gebruik van een systeem van trekkingsrechten. Daardoor kunnen gebieden waarin ondernemers zijn georganiseerd, zelf over hun eigen inleg beschikken. Ondernemersverenigingen, zoals het SGDTP, in de gebieden kunnen aanvragen bij het Ondernemersfonds indienen.

Artikel 2 Beleid

Het beleid van SGDTP is het uitdragen en opvolgen van haar kernwaarden. Dit zijn:

- Mobiliteit en infrastructuur
- Duurzaamheid
- Innovatie en Kennisvalorisatie
- Leefomgeving

Deze kernwaarden zijn vastgelegd in een beleidsnotitie

- De beleidsnotitie wordt drie keer, lopende de bestuurstermijn, geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsnotitie is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.
- De beleidsnotitie wordt aangevuld met een jaarplan en een jaarbegroting.

Secretariaat Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park (SGDTP), KvK nr.: 69946833,
contactpersoon: Danielle Vogelsang-Bol E: gebiedsfondsdtg@gmail.com M: (06) 222 838 00

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

3.1. Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Opstellen van een rooster van aftreden (zie statuten)
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjarendonatie;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de statuten, de beleidsnotitie en de jaarbegroting, zoals omschreven in artikel 11 lid 3 van de statuten (Jaarstukken en begroting).
- Het bestuurslidmaatschap eindigt, wanneer het bestuurslid zijn functie verliest, conform hetgeen is vastgelegd in artikel 4 lid 8 van de statuten (Einde bestuurslidmaatschap);
- Ontstaat er een vacature dan wel is een bestuurslid herverkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen. Waarbij het bestuur zich dient te houden aan artikel 4 lid 5 van de statuten (Voorzien in de vacature);
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

3.2. De voorzitter

- Geeft algemene leiding aan de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, de beleidsnotitie op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De voorzitter laat zich bijstaan door een externe adviseur, die de rol vervult van projectmanager.

**Secretariaat Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park (SGDTP), KvK nr.: 69946833,
contactpersoon: Danielle Vogelsang-Bol E: gebiedsfondsdtg@gmail.com M: (06) 222 838 00**

3.3. De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Stelt in overleg met de voorzitter de jaarbegroting op;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag.
- Het financiële jaarverslag laat de penningmeester binnen 5 maanden na afloop van het financieel boekjaar van SGDTP door het bestuur vaststellen. Dit geldt eveneens voor de begroting voor het dan lopende jaar (zie artikel 11. Lid 3. Jaarstukken en begroting van de statuten).
- Beheert de kas en de bankrekeningen;
- Begroot uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 250 euro;

3.4. De secretaris

De secretaris laat zich bijstaan door een extern, ingehuurd, secretariaatsbureau.

Het bureau verricht de hierna genoemde **uitvoerende** taken:

- Vervult de rol van vicevoorzitter bij afwezigheid van de voorzitter en/of op verzoek van de voorzitter;
- Maakt van elke bestuursvergadering een gecombineerde actie- en besluitenlijst; De actie- en besluitenlijst wordt in de daaropvolgende bestuursvergadering vastgesteld en ter plaatse ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten digitaal;
- Draagt zorg voor de eindredactie, in nauw overleg met de voorzitter en externe adviseur van de het bestuur, over de periodieke nieuwsbrief en ziet toe op een regelmatige, tijdige verschijning.
- beheert de CRM (Customer Relationship Management)-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- Zorgt ervoor dat de tekst van de webpagina van het SGDTP up to date is .Deze is gekoppeld aan de website: www.ondernemersfondsdelft.nl

Secretariaat Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park (SGDTP), KvK nr.: 69946833,
contactpersoon: Danielle Vogelsang-Bol E: gebiedsfondsdtp@gmail.com M: (06) 222 838 00

- Stelt jaarlijks, in overleg met voorzitter, de vergaderdata vast en zorgt ervoor dat deze geplaatst worden op de webpagina van SGDTP.
- Stelt de agenda op voor het agendaoverleg van SGDTP, dat plaatsvindt ca. 2 weken voorafgaand aan de bestuursvergadering die daarop volgt.
- Nodigt de bestuursleden 7 weken voorafgaand aan een bestuursvergadering per e-mail uit voor de bestuursvergadering.

Maakt bij het uitvoeren van voornoemde taken, daar waar mogelijk, gebruik van het communicatieplatform: Chainels.

Procedure projectaanvragen

- Neemt projectaanvragen in ontvangst en stuurt een ontvangstbevestiging per e-mail naar de projectaanvrager. De projectaanvrager maakt bij het indienen van de projectaanvraag gebruik van het projectformulier dat is geplaatst op de webpagina SGDTP van het OFD.
- Registreert de projectaanvragen en plaatst deze op de agenda van het eerstvolgende agendaoverleg;
- Na bespreking van de projectaanvragen in het agendaoverleg plaatst de secretaris voornoemde aanvragen op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering van SGDTP.
- Projectaanvragen worden goed- of afgekeurd in de betreffende bestuursvergadering.
- De secretaris stelt de projectaanvragers op de hoogte van het bestuursbesluit, genomen door SGDTP.
- Bij goedkeuring van een project dient de secretaris het betreffende project in bij het OFD en stelt de projectaanvrager hiervan per e-mail op de hoogte.
- Het project wordt besproken in de eerstvolgende bestuursvergadering van het OFD.
- Bij **afkeuring** van het project door het OFD, ontvangt de secretaris hiervan een e-mailbericht van het OFD. Waarna de secretaris per e-mail de projectaanvrager hiervan op de hoogte stelt.
- Na **goedkeuring** van het project door het OFD kan het project worden opgestart. ¹
- De secretaris ontvangt hiervan bericht van het OFD en stelt de projectaanvrager per e-mail op de hoogte van het bestuursbesluit van het OFD. Waarbij de secretaris de projectaanvrager op de hoogte stelt van de vervolgprocedure:
 - Projectaanvrager stuurt een evaluatieverslag voorzien van 2 foto's, na afronding van het project, naar: gebiedsfondsdtg@gmail.com
 - Voor de betaling van het project stuurt de projectaanvrager een factuur (pdf-format) voorzien van het projectnummer naar: gebiedsfondsdtg@gmail.com

¹ Een projectaanvraag heeft een financiële geldigheidsduur voor de duur van de ingediende projectaanvraag, uitgaande van de vermelde einddatum in het projectaanvraagformulier. Indien het project niet wordt opgestart voor deze einddatum van het project, vervalt het daarvoor door het SGDTP beschikbaar gestelde budget.

*De factuur wordt daarbij als volgt geadresseerd:
Gebiedsfonds Delft Technology Park
T.a.v. de penningmeester
Floresstraat 4
2612 GK DELFT*

De factuur is daarnaast voorzien van: De naam van het project, datum aanvraag, bedrag in & excl. btw, gegevens ontvanger en tegenrekening

- Inboeking van de factuur vindt plaats door het secretariaat die de factuur vervolgens doorstuurt naar de penningmeester van SGDTP.
- Vervolgens mailt de penningmeester van SGDTP deze factuur naar het OFD.
- Het OFD maakt het aangevraagde bedrag over op de bankrekening van SGDTP.
- Tot slot maakt de penningmeester van SGDTP het verkregen bedrag over aan de indiener van de factuur.

Artikel 4 Vergaderingen (zie artikel 8 – Bestuursvergaderingen)

4.1. Agendaoverleg

Twee weken voorafgaand aan de eerstvolgende bestuursvergadering vindt het agendaoverleg plaats. Het betreft een voorbereidingsoverleg van de voorzitter, met diens adviseur en het ingehuurd secretariaat. Tijdens dit overleg wordt de agenda opgesteld voor de eerstvolgende bestuursvergadering.

4.2. Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per kwartaal en voorts zo dikwijls als de voorzitter of ten minste twee bestuurders dit gewenst acht(en);
- Een bestuursvergadering duurt maximaal 2 uur;
Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende bestuursvergadering vastgesteld.
- Een bestuurder mag zich in de vergadering, conform lid 3, door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen. Daartoe is een aan de voorzitter over te leggen schriftelijke volmacht vereist. Een bestuurder kan gevolmachtigde zijn voor ten hoogste één bestuurder.

Artikel 5 Besluiten (zie artikel 9 - Besluitvorming door het bestuur van de statuten)

- Het bestuur kan (zie lid 1 van dit artikel) zowel in als buiten de vergadering besluiten nemen.
- Zodra een besluit buiten de vergadering wordt genomen, vindt afstemming tussen de bestuursleden per e-mail plaats.
- In de vergadering kan een besluit alleen worden genomen als meer dan de helft van het aantal in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.
- Een besluit buiten vergadering vereist eenstemmigheid van alle in functie zijn bestuurders, waarvan schriftelijk moet blijken (zie eveneens lid 1 van dit artikel).
- Iedere bestuurder kan één stem uitbrengen.

Secretariaat Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park (SGDTP), KvK nr.: 69946833,
contactpersoon: Danielle Vogelsang-Bol E: gebiedsfondsdtg@gmail.com M: (06) 222 838 00

- Indien er gestemd moet worden over een belang of deelbelang van een van de bestuursleden c.q. deelnemers dat is deze persoon niet stemgerechtigd en hij dient desgevraagd door één of meer bestuursleden de vergadering tijdens de stemming te verlaten
- Besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van stemmen.
- Zodra er geen sprake is van meerderheid van stemmen bij verkiezing van personen, vindt er een herstemming plaats (zie lid 4 van dit artikel).
- Zodra er geen sprake is van meerderheid van stemmen, wordt het voorstel verworpen als dit voorstel betrekking heeft op de stemming van projectaanvragen en overige algemene bestuursbesluiten.

Artikel 6 Akte van deelneming

Het betreft hier deelnemers die zich middels een akte van deelneming verbonden hebben aan de stichting en als zodanig door het bestuur als deelnemer zijn toegelaten. Deelnemers kunnen zijn de in artikel 4 lid 2 sub a bedoelde organisaties van de statuten.

6.1. Verplichtingen deelnemers

Deelnemers onderschrijven de doelen van de stichting en onderwerpen zich aan het huishoudelijk reglement, zoals verwoord in lid 2 van artikel 10 van de statuten van SGDTP.

6.2. Rechten deelnemers

Deelnemers hebben toegang tot door het bestuur te beleggen plenaire bijeenkomsten en vergaderingen, zoals verwoord in lid 3 van artikel 10 van de statuten van SGDTP.

Artikel 7 Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Voor akkoord:

Namens het bestuur van Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park
Delft, 3 april 2018

Jos de Mooij
Voorzitter

Secretariaat Stichting Gebiedsfonds Delft Technology Park (SGDTP), KvK nr.: 69946833,
contactpersoon: Danielle Vogelsang-Bol E: gebiedsfondsdtg@gmail.com M: (06) 222 838 00