

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

### **Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

1. Dit huishoudelijk reglement is een nadere uitwerking van de statuten van de "Stichting tot Handhaving van de Geschiedenis en de Traditiën der Voormalige Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene en het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene en tot het behartigen van belangen van veteranen van bedoelde eenheden". Hierna te noemen: de Stichting (St. B&G).
2. De Stichting is het platform waarbinnen – in principe - alle geledingen van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene samenwerken. De Stichting is eigenaar van de Regimentsverzameling, de website [www.fuseliers.nl](http://www.fuseliers.nl) en geeft een kwartaalblad uit genaamd; De Vaandeldrager.
3. De statuten: de statuten van de Stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd in 2019 bij Maaldrink Vermeulen Advocaten te Den Haag.
4. De Stichting is gevestigd te Oirschot en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41244193.
5. De Stichting is door de belastingdienst aangemerkt als Culturele Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) en geregistreerd onder nummer: 8160.60.368.
6. Het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten.
7. Waar in deze statuten wordt gesproken over "het Garderegiment", wordt bedoeld het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene en hieronder mede begrepen haar stamonderdelen.

### **Beleid**

#### **Artikel 2**

1. Het beleid van de Stichting is vastgelegd in een beleidsplan (incl. mogelijke deelplannen). Dit (meerjaren)beleidsplan wordt naar behoefte, maar minstens elke drie jaar geëvalueerd en geactualiseerd. Elke herziene versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een bestuursvergadering is goedgekeurd.
2. De jaarbegroting en het jaarverslag staan los van het beleidsplan en zijn bedoeld om de doelstelling van de Stichting financieel te faciliteren en de beoogde (jaar)resultaten te evalueren.
3. Het beleid ten aanzien van de voor de Stichting werkzame vrijwilligers is separaat vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".
4. De Stichting zal alle voorgenomen besluiten en handelingen toetsen aan de in de statuten van de aangesloten geledingen vastgelegde grondslagen en/of doelstellingen.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

De Stichting zal nimmer besluiten nemen of handelingen verrichten, welke in strijd zijn met de statuten van één van de in artikel 3. lid 3. vermelde aangesloten geledingen.

5. Het beleidsplan (en afgeleide stukken) wordt bekend gesteld via de website [www.fuseliers.nl](http://www.fuseliers.nl).

### **Doelstelling**

#### **Artikel 3**

1. De Stichting tracht de in artikel 2 van de statuten omschreven doelstellingen onder meer te verwezenlijken door:

a. Het bijeenbrengen en beheren van voorwerpen en documentatie welke bij het Garderegiment werden of worden gebruikt, door het verkrijgen van daartoe geëigende voorwerpen, hetzij door aankoop of ruiling hetzij door deze als schenking, als legaat of in bruikleen te aanvaarden.

b. Het tentoonstellen of in depot bewaren van bovengenoemde goederen in een museum, genaamd: "Korpsverzameling van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene" (hierna te noemen: "Regimentsverzameling").

c. Het stimuleren van en het verlenen van steun aan activiteiten van (sub)geledingen van voornoemde Stichting, die zijn opgericht met het oogmerk reünies en activiteiten voor oud-strijders/veteranen te organiseren en/of het ondersteunen van de Regimentscommandant.

d. De belangen van de leden van (sub)geledingen van voornoemde Stichting te behartigen en/of de onderlinge samenhang en kameraadschap te bevorderen, respectievelijk bij het ontbreken van zulke activiteiten deze indien noodzakelijk of wenselijk te initiëren.

2. De Stichting tracht haar in lid 2 van de statuten vermelde doel verder te verwezenlijken door:

a. Het coördineren van de overige activiteiten van de in artikel 3. lid 3. vermelde aangesloten geledingen met betrekking tot die aangelegenheden waarvoor zulks noodzakelijk of gewenst is.

b. Het behartigen van de belangen van de in artikel 3. lid 3. vermelde aangesloten geledingen.

c. Het (helpen) organiseren van gemeenschappelijke (regiments)activiteiten.

d. Alle verdere middelen in overeenstemming met het doel van de Stichting.

3. Voorts heeft de Stichting ten doel om te fungeren als koepelorganisatie i.c. coördinator van de hieronder vermelde geledingen, waarbij de Stichting beoogt een alert en slagvaardig orgaan te zijn dat mede namens deze geledingen naar buiten kan optreden.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

Het betreft de volgende geledingen (niet noodzakelijkerwijs in volgorde van belangrijkheid weergegeven):

- a. Vereniging van Oud-strijders van de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene (VOSKNBPI), statutair gevestigd te Bergen op Zoom.
- b. Vereniging van Oud-strijders van de Indiëbataljons van het Garderegiment Prinses Irene (VOSIB), welke 3, 4, 5, 6 en 7 Bataljon GRPI vertegenwoordigt, statutair gevestigd te Oirschot.
- c. Vereniging Van Veteranen Garderegiment Fuseliers Prinses Irene (VVVGFPI), statutair gevestigd te Oirschot.
- d. Vereniging Van Officieren van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene (VVOGFPI), statutair gevestigd te Oirschot.
- e. Regiments OnderOfficiers Vereniging (ROOV), statutair gevestigd te Oirschot.
- f. Genootschap "Vrienden van de Fuseliers", gevestigd te Oirschot.
- g. Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds, statutair gevestigd te 's Gravenhage.
- h. Vereniging Vrienden van de Westenberg, gevestigd te Schalkhaar.
- i. Het parate deel van het Garderegiment (17 Painfbat GFPI en Stscie 13 Lichte Brigade).

### Vermogen

#### **Artikel 4**

Het vermogen van de Stichting wordt gevormd door:

- a. Eigen vermogen, contributies, rente en andere inkomsten uit vermogen.
- b. Subsidies, giften en donaties, schenkingen, erfstellingen en legaten.
- c. Alle andere inkomsten en baten.

Het vermogen van de Stichting zal/kan worden belegd op de wijze als het bestuur zal vaststellen. Het bestuur zal het vermogen van de Stichting beheren als een goed huisvader.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

### Het bestuur en de bestuursbesluiten

#### Artikel 5

##### 1. Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt in de Stichting de belangen van zijn<sup>1</sup> geledingen.
- b. Teneinde slagvaardig te kunnen handelen vormen voorzitter, secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur dat binnen de gestelde kaders beslissing(en) mag nemen. Van deze beslissing(en) wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering melding gemaakt en verantwoording afgelegd.
- c. Het dagelijks bestuur beslist in ad hoc situaties over financiële uitgaven tot een maximaal bedrag, zoals is afgesproken in een bestuursvergadering en is vastgelegd in de notulen.
- d. Kan middels een instellingsbeschikking voor bepaalde tijd een commissie of werk-/projectgroep in het leven roepen (zie artikel 19).
- e. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meerjaren donatie.
- f. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.
- g. Ontstaat een vacature in het dagelijks bestuur, dan kunnen alle geledingen een kandidaat voordragen, ontstaat een vacature voor een algemeen lid dan kunnen nieuwe (reserve) kandidaten uitsluitend op voordracht door deze geleding worden voorgedragen. De voorgedragen (reserve) kandidaten dienen te beschikken over een actuele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) of een Verklaring Geen Bezwaar (VGB).
- h. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- i. Nieuwe (reserve) bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door het bestuur en moeten een voldoende mandaat hebben van het bestuur van hun geleding om te mogen stemmen. Kandidaat bestuursleden moeten bij benoeming in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd. Voor reserve kandidaten geldt dit niet.
- j. Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI 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.

---

<sup>1</sup> In dit reglement kan voor hij/zijn/hem ook zij/haar gelezen worden.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

k. Het bestuur van de Stichting wordt aangevuld met twee commissarissen zijnde de Commandant van het Regiment en zijn Adjudant (tenzij zij een geleding vertegenwoordigen).

l. Het bestuur kan, naast de in de statuten vermelde rechtspersonen, worden aangevuld met adviseurs zijnde:

- een adviseur communicatie en
- een redactielid van het regimentsblad "De Vaandeldrager".

l. De leden van het bestuur en de adviseurs genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op een redelijke vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

### 2. De voorzitter

- a. Heeft algemene leiding van de Stichting en vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe.
- b. Is het eerste aanspreekpunt voor overleg met officiële instanties en media.
- c. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op en leidt deze vergadering.
- d. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- e. Evalueert, in goed overleg met de secretaris (jaarverslag) en de penningmeester (begroting en realisatie), de uitvoering en voortgang van het beleidsplan. Hij kan voor het maken van de deelplannen adviseurs en/of commissies raadplegen of instellen.
- f. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval is of lijkt.
- g. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

### 3. De vicevoorzitter

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid echter niet in het dagelijks bestuur.
- b. Voert de jaarlijks voorafgaand aan de jaarvergadering een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin gesteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester. Elk jaar ondersteunt een ander bestuurslid de kascontrole, bij toerbeurt. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert de jaarvergadering de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

c. Voert een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier over het verlenen van decharge.

d. Vervult de rol van klokkenluider: houdt intern toezicht op het (dagelijks) bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken op bestuursvergaderingen. Hij maakt hierom geen deel uit van het dagelijks bestuur.

### 4. De penningmeester

a. Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.

b. Stelt financiële overzichten beschikbaar en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.

c. Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag overzichtelijk wordt weergegeven.

d. Is verantwoordelijk en aansprakelijk voor het beheer van het Vaandeldagerfonds, de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.

e. Begroot inkomsten en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit.

f. Beslist zelfstandig over uitgaven tot een maximaal bedrag van € 750,-, of incidenteel zoals is afgesproken in een bestuursvergadering en is vastgelegd in de notulen.

g. Adviseert het bestuur m.b.t. grote(re) uitgaven.

h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van toegewezen subsidies, projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

i. Neemt het initiatief om een voor bepaalde tijd een ingestelde projectorganisatie decharge te verlenen.

j. Onderhoudt de contacten op financieel gebied met sponsors en subsidieverstrekkingen.

k. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

### 5. De secretaris

a. Deze functie wordt in principe vervuld door de Hoofd Sectie S1 (Regimentskapitein) van het Garderegiment.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

- b. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, adviseurs en ad hoc-leden, actiepunten en genomen besluiten en de datum, tijdstip en locatie van de volgende vergadering.
- c. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- d. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden en archiveert alle relevante documenten.
- e. Neemt kennis van, en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- f. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

### 6. De taken van de overige bestuursleden

- a. Het bestuur behulpzaam zijn bij alle voorkomende taken van de Stichting.
- b. Het waarnemen van functies en/of taken op verzoek van het dagelijks bestuur.
- c. Het bijdragen aan de besluitvorming in het bestuur.
- d. Communiceren en het vervullen van de brugfunctie van de Stichting naar het bestuur van zijn geleding.

## **Besluiten**

### **Artikel 6**

#### 1. Het bestuur:

- a. Neemt alle besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- b. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- c. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.
- d. Elke aangesloten geleding heeft één stem. De voorzitter onthoudt zich van stemming. Staken de stemmen dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

e. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.

f. Adviseurs en/of ad hoc-leden hebben geen stemrecht, tenzij zij ook hun geleiding vertegenwoordigen. Zij hebben wel spreekrecht m.b.t. de onderwerpen die in stemming worden gebracht.

g. Blanco stemmen/onthoudingen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

### **Geldigheid vergaderingen**

#### **Artikel 7**

1. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
2. 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.
3. Het bestuur is bevoegd om commissies aan te stellen middels een instellingsbeschikking waarop tenminste de opdracht aan de commissie is weergegeven incl. de periode, vergoedingen, financiële ondersteuning.
4. Bestuursbevoegdheid. De Stichting beheert alle haar in eigendom toebehorende en aan haar in bruikleen gegeven voorwerpen en artikelen. Deze voorwerpen en artikelen worden geregistreerd. Binnen het bestuur is de conservator in het bijzonder met (het toezicht op) dit beheer belast. Voor zover nodig geeft het bestuur voor dat beheer en onderhoud nadere richtlijnen.
5. Neemt met minimaal drie bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten, bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

### **Frequentie vergaderingen**

#### **Artikel 8**

1. Het bestuur vergadert in principe driemaal per jaar, maar altijd ten minste eenmaal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
2. Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

3. Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
4. Een bestuursvergadering duurt voor planning maximaal twee uur.
5. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

### **Agenda vergaderingen**

#### **Artikel 9**

1. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
2. De secretaris stelt de conceptagenda uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de bestuursleden bekend.
3. Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
4. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; 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.

### **Notulen vergaderingen**

#### **Artikel 10**

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
2. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, vastgesteld en ondertekend door voorzitter en secretaris.
3. Vastgestelde notulen worden (al dan niet samengevat) op de website gepubliceerd.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

### Inbreng tijdens de vergadering

#### **Artikel 11**

1. Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
2. Iedere bestuurslid kan één of meer reserves voordragen. De reserve heeft ook stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurslid afwezig is of heeft geen stemrecht.
3. Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing. Deze personen hebben geen stemrecht.
4. Iedere bestuurslid kan zich in het bestuur door een andere bestuurslid van zijn geleding 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.

### Vergoedingen

#### **Artikel 12**

1. Bestuursleden, adviseurs en vrijwilligers zijn gerechtigd redelijke gemaakte kosten voortkomende uit hun voor de Stichting uit te voeren activiteiten en/of werkzaamheden te declareren.
2. Voor declaraties wordt het standaard declaratieformulier gehanteerd.
3. Bestuursleden en adviseurs zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.
4. Voor vrijwilligers van de Stichting geldt de vrijwilligersregeling (zie artikel 21)

### Royement

#### **Artikel 13**

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
2. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij per kalenderjaar meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de Stichting verrichten.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

### Regimentsverzameling

#### **Artikel 14**

1. De Regimentsverzameling Brigade en Garde Prinses Irene is een Historische Collectie over de Koninklijke Landmacht met een heel specifiek onderwerp, namelijk de geschiedenis van de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene (1940 – 1945) en het (Garde)Regiment (Fuseliers) Prinses Irene (1946 – heden).

2. Het is een typische Regimentsverzameling en heeft vooral een rol in de traditiebeleving van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene. Binnen de Koninklijke Landmacht heeft een regiment onder meer de taak de herinnering levend te houden aan de krijgsverrichtingen van het stamonderdeel en de voorgangers.

3. Voor het beheer van de collectie en het aansturen van de vrijwilligers beschikt de Stichting over een conservator die qualitate qua deel uitmaakt van het bestuur.

3. Jaarlijks rapporteert de conservator zijn bevindingen over dat jaar aan het bestuur middels een jaarverslag dat voor 1 maart van het opvolgend kalenderjaar dient te zijn aangeboden. Hierin worden de voorwerpen specifiek vermeld die in het afgelopen boekjaar door de Stichting zijn verworven of vervreemd dan wel in bruikleen zijn gegeven of ontvangen en bevat tevens een vooruitblik op de te houden activiteiten.

4. Per vijf jaar biedt de conservator het bestuur een (update van) de beleidsvisie aan, waarin de toekomst van de Regimentsverzameling wordt beschreven. Het bestuur stelt de aangeboden visie (evt. gewijzigd) vast en incorporeert deze in het beleidsplan van de Stichting.

5. De conservator is gerechtigd voor financiële uitgaven tot een maximaal bedrag van € 750,-, of incidenteel zoals is afgesproken in een bestuursvergadering en is vastgelegd in de notulen t.b.v. verwerving van goederen etc. die van specifieke meerwaarde zijn voor de Regimentsverzameling.

### De Vaandeldrager

#### **Artikel 15**

1. De Vaandeldrager is het kwartaalblad van de Stichting en deze heeft voor de uitvoering hiertoe de beschikking over een redactie.

2. De Vaandeldrager besteedt aandacht aan zowel actuele zaken als aan de geschiedenis van de Brigade, Indiëbataljons, uitzendingen en het parate bataljon. Het bevat artikelen over het Garderegiment en alle aangesloten geledingen kunnen hierin hun informatie delen, maar bevat ook artikelen over de alledaagse belevenissen van de gewone of uitgezonden militair en is m.n. gericht op interne communicatie binnen het Garderegiment incl. het thuisfront. Een redactielid is adviseur van het bestuur.

3. De redactie van de Vaandeldrager bestaat uit tenminste één eindredacteur) en twee redacteurs waarvan één geleverd wordt door het parate deel van het Garderegiment.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

4. De geledingen van de Stichting kunnen de Vaandeldrager afnemen voor hun leden en betalen hiertoe een door de penningmeester vastgesteld bedrag per uitgave.
5. Voor financiële ondersteuning van het kwartaalblad beschikt de Stichting over het Vaandeldragerfonds. Geld uit dit fonds dient te worden aangewend om tekorten in de exploitatie van De Vaandeldrager te dekken. Het fonds wordt beheerd door de penningmeester.

### **Gouden Fuseliersspeld**

#### **Artikel 16**

1. Het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene kent ook een eigen onderscheiding. In 1968 stelde de Vereniging van Officieren der Garde Fuseliers Prinses Irene (VVOGFPI) het ereteken in. Deze onderscheiding wordt toegekend aan personen die zich op een bijzondere manier voor het Garderegiment inzetten. De onderscheiding wordt de Gouden Fuseliersspeld genoemd.
2. Sinds 2002 draagt ook de Stichting kandidaten voor deze onderscheiding voor.
3. Goedkeuring en uitreiking vinden plaats tijdens de Algemene Ledenvergadering van de VVOGFPI.
4. De lijst met namen van de dragers van de Gouden Fuseliersspeld wordt gepubliceerd op [www.fuseliers.nl](http://www.fuseliers.nl).

### **Communicatie**

#### **Artikel 17**

1. De Stichting beschikt over een actueel communicatieplan en een communicatieadviseur. De communicatieadviseur is de adviseur van het bestuur op het gehele spectrum van communicatie.
2. Voor externe communicatie beschikt de Stichting naast de meest gangbare social media over een kwartaalblad en een website.
3. De Vaandeldrager is het kwartaalblad uitgegeven door de Stichting (zie artikel 15).
4. De website [www.fuseliers.nl](http://www.fuseliers.nl) en [www.prinsesirenebrigade.nl](http://www.prinsesirenebrigade.nl) worden beheerd door de Stichting. Deze websites besteden, net als De Vaandeldrager, aandacht aan zowel actuele zaken als aan de geschiedenis van de Brigade, Indië-bataljons, uitzendingen en het parate bataljon. Het bevat pagina's over het Garderegiment en alle aangesloten geledingen kunnen hun informatie delen. De informatie is m.n. bedoeld als externe communicatie van de aangesloten verenigingen binnen het Regiment. De webmaster is adviseur van het bestuur op het gebied van beheer en gebruik van de websites.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

5. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a. Het Garderegiment met in het bijzonder 17 Painfbat GFPI en de Sectie Communicatie van 13 lichte brigade;
- b. Leden van aangesloten geledingen;
- c. Maatschappij in het algemeen;
- d. De media.

6. Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit echt niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

7. De webmaster

- a. Beheert de websites en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar zijn;
- b. Beheert de structuur van de websites en zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is en ziet erop toe dat de websites en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
- c. Voert de eindredactie van teksten op de websites door het beoordelen van de content die voor plaatsing op de websites wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
- d. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de websites aanleveren;
- e. Beantwoordt de binnenkomende post/e-mail. Binnen het bestuur worden goede afspraken gemaakt over de soorten post/e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: bijvoorbeeld verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen, en andere openbare informatie. Van andere post/e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording/afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.

### **Inkomsten**

#### **Artikel 18**

1. De jaarlijkse contributie is vastgesteld tot een bedrag, zoals is afgesproken in een bestuursvergadering en is vastgelegd in de notulen. De hoogte wordt per jaarlijks vastgesteld.

2. Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd door de notaris van de Stichting. Deze is hiertoe bij akte gemachtigd.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

3. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel.
4. Kleine, eenmalige of periodieke geldelijke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de Stichting.
5. Donateurs die contant een bedrag schenken ontvangen van de penningmeester een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan het bestuur gemeld.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.
7. In gevallen waarin de Stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de Stichting een gelijkkluidende overeenkomst. In gevallen waarin de Stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen.

### **Commissies**

#### **Artikel 19**

1. Een commissie of werk-/projectgroep wordt ingesteld met een instellingsbeschikking waarop tenminste de samenstelling en opdracht aan de commissie staan vermeld. Indien noodzakelijk wordt ook een financiële paragraaf met beschikbaar budget toegevoegd.
2. Een commissie bestaat uit tenminste één bestuurslid. De organisatie wordt ontbonden (indien van toepassing na decharge van de penningmeester en) op een bestuursvergadering waarbij de instellingsbeschikking wordt ingetrokken.

### **Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

#### **Artikel 20**

De Stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke zichtbaarheid of herkenbaarheid voor actief dienende militairen, burgers en veteranen in het algemeen te vergroten en zij die aan het Garderegiment gerelateerd zijn of kunnen worden in het bijzonder.

### **Vrijwilligers**

#### **Artikel 21**

1. Een vrijwilliger is iemand met die op vrijwillige basis onbezoldigd activiteit(en) verricht ten behoeve van de Stichting. Voor het verwezenlijken van de gestelde doelen beschikt de Stichting over meerdere vrijwilligers.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

2. De Stichting is verantwoordelijk voor de vrijwilliger met uitzondering van bedrog, aantoonbare grove schuld en/of nalatigheid.
3. Vrijwillig betekent niet vrijblijvend; hiertoe sluit het bestuur van de Stichting een vrijwilligersovereenkomst waarin de wederzijds gemaakte afspraken worden vastgelegd.
4. Voor vrijwilligers werkzaam voor de Stichting (ANBI) is het mogelijk hun vrijwilligersvergoeding of onkostenvergoeding als gift van de belasting af te trekken. De voorwaarden hiervoor zijn terug te vinden op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).
5. De vrijwilliger beschikt over een geldige "Verklaring omtrent gedrag".
6. Vrijwilligers zijn gerechtigd redelijke kosten te declareren.

### **Wijziging Huishoudelijk Reglement**

#### **Artikel 22**

1. Wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan slechts plaatshebben door een bestuursvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van dit Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.
2. Zij, die de oproeping tot de vergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging hebben gedaan, moeten ten minste tien werkdagen voor de dag van de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de bestuursleden ter inzage zijn tot na de afloop van de dag, waarop de vergadering werd gehouden.
3. Tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kan slechts worden besloten met een meerderheid van ten minste twee/derde van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
4. De wijziging treedt eerst in werking nadat dit in de notulen is vastgelegd en deze notulen zijn vastgesteld.

### **Ontbinding**

#### **Artikel 22**

1. De Stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voor zover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. De vereffening geschiedt door het bestuur. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van kracht.
2. Een eventueel batig saldo van de ontbonden Stichting wordt zoveel mogelijk besteed overeenkomstig het doel van de Stichting. De bestemming moet daarenboven door de Belastingdienst aangemerkt zijn als ANBI en bij voorkeur een geleding van de Stichting zijn.

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT



## Stichting Brigade en Garde

3. De Regimentsverzameling wordt als dan onder gebracht bij de Stichting Steunfonds Prinses Irene en Generaal Noothoven van Goor Fonds te 's Gravenhage, dan wel, zo laatstgenoemde Stichting deze schenking niet zou willen of kunnen aanvaarden, aan de Staat der Nederlanden

4. Het bestuur bereidt, naar beste weten en kunnen, maatregelen voor, die moeten verzekeren, dat in geval van Oorlog of andere buitengewone omstandigheden, de eigendommen van de Stichting alsmede de aan haar toevertrouwde goederen, op een veilige plaats worden ondergebracht. Indien door bijzondere omstandigheden, het dagelijks bestuur afwezig is wordt de bestuur gevormd door de overige leden, welke dan in rechte kunnen optreden.

### **Slotbepalingen**

#### **Artikel 23**

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

2. Alle geïnteresseerden ontvangen op verzoek uit handen van de secretaris een digitaal exemplaar van de Statuten en van dit reglement. Papieren exemplaren worden in principe niet ter beschikking gesteld.