



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Dit Huishoudelijk Reglement (HR) 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 Statuten: de Statuten van de Stichting, zoals gewijzigd op 10 juni 2022 bij DGF Notarissen (Mr. A.L.G.R. van Grinsven) te Kaatsheuvel.
3. De Stichting is gevestigd te Oirschot en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41244193. De bestuursleden zijn gezamenlijk bevoegd.
4. De Stichting heeft geen "Raad van Toezicht (RvT)" of "Raad van Commissarissen (RvC)" in de zin van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).
5. De Stichting is m.i.v. 1 januari 2013 door de belastingdienst aangemerkt als Culturele Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI) en geregistreerd onder nummer: 816060368.
6. De Stichting is het platform waarbinnen – in principe – alle organisaties (in artikel 3. lid 3. (HR) vermeld) gelieerd aan het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene samenwerken.
7. De Stichting is grotendeels eigenaar van de Regimentsverzameling, het Regimentsboek "Garderegiment Fuseliers Prinses Irene", de websites www.fuseliers.nl en www.prinsesirenebrigade.nl en geeft het Regimentsblad uit genaamd: "De Vaandeldrager".
8. Waar in dit HR gesproken wordt over het Garderegiment, wordt ook bedoeld de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene (1941 – 1945), het Regiment Prinses Irene (1946 – 1948), het Garderegiment Prinses Irene (1948 – 1952) en het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene (1952 – heden).
9. Het bestuur: het bestuur van de Stichting als bedoeld in artikel 3 van de Statuten.
10. Regimentscommandant: de commandant van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene.

Artikel 2 Beleid

1. Het beleid van de Stichting is vastgelegd in een beleidsplan (incl. mogelijke deelplannen). Dit (meer jaren)beleidsplan wordt naar behoefte, maar tenminste elke vijf jaar geëvalueerd en geactualiseerd. Elke herziene versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in een vergadering door het bestuur van de Stichting is goedgekeurd.
2. De jaarbegroting en -verslagen 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 is niet gericht op het maken van winst. Verworven inkomsten worden weer t.b.v. het verwezenlijken van het in artikel 2 van de Statuten omschreven doel geïnvesteerd.
5. De Stichting zal alle voorgenomen besluiten en handelingen toetsen aan de in de Statuten van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties vastgelegde grondslagen en/of doelstellingen. De Stichting zal nimmer besluiten nemen of handelingen verrichten, welke in strijd zijn met de Statuten of doelstellingen van een van deze organisaties.
6. Het beleidsplan (en afgeleide stukken), de jaarbegroting en -verslagen worden bekend gesteld via de website www.fuseliers.nl



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 3 Doelstelling

1. De Stichting tracht het in artikel 2 van de Statuten omschreven doel te verwezenlijken door:

- a. Het, waar nodig in samenspraak met de Regiments Traditie Raad, adviseren en ondersteunen van de Regimentscommandant bij het bewaken en bewaren van het historisch materieel en immaterieel erfgoed van het Garderegiment, het eren van haar gesneuvelden en het zorgen voor haar gewonden.
- b. Het bijeenbrengen, tentoonstellen 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.
- c. Het (blijvend) tentoonstellen of in depot bewaren van bovengenoemde goederen in een "Geregistreerd Museum"¹, genaamd: "Museum Brigade en Garde Prinses Irene" (geregistreerd sinds 6 juli 2005, hierna te noemen: "de Regimentsverzameling").
- d. Het ondersteunen, initiëren en enthousiasmeren van onderzoek naar de geschiedenis en de operationele inzet van het Garderegiment en de publicaties hier over.
- e. De belangen van de leden van (sub)organisaties van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties te behartigen, de onderlinge samenhang en kameraadschap te bevorderen.
- f. Het stimuleren van, en het verlenen van steun aan activiteiten van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties alsmede de Regimentscommandant.
- g. Het verwerven van voldoende (financiële) middelen om het in artikel 2 van de Statuten en artikel 3 (HR) omschreven doel blijvend te verwezenlijken.

2. De Stichting tracht het in artikel 2 van de Statuten vermelde doel verder te verwezenlijken door:

- a. Het (blijvend) voldoen aan de eisen van een (culturele) ANBI.
- b. Het (blijvend) handhaven van de kwalificatie als "Geregistreerd Museum" van de Regimentsverzameling.
- c. Het uitgeven en in stand houden van het Regimentsblad "De Vaandeldrager".
- d. Het uitgeven en up-to-date houden van het Regimentsboek "Garderegiment Fuseliers Prinses Irene".
- e. Het in stand en up-to-date houden van beide websites.
- f. Het in stand en up-to-date houden van een gezamenlijke (regiments)ledenadministratie.
- g. Het (helpen) organiseren van (regiments)activiteiten.
- h. Alle verdere middelen en activiteiten in overeenstemming met het doel van de Stichting.

3. Voorts heeft de Stichting ten doel om te fungeren als platform voor de hieronder vermelde organisaties. Het betreft de volgende organisaties (niet noodzakelijkerwijs in volgorde van belangrijkheid weergegeven):

- a. Vereniging van Veteranen Garderegiment Fuseliers Prinses Irene statutair gevestigd te Oirschot.
- b. Vereniging van Officieren der Garde Fuseliers Prinses Irene statutair gevestigd te Oirschot.
- c. Stichting Steunfonds "Prinses Irene" en Generaal Noothoven van Goor Fonds statutair gevestigd te Oirschot.

¹ Cultuurinstelling of museum dat is geregistreerd in het Nederlands Museumregister.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

- d. De Regiments OnderOfficiers Vereniging (ROOV) gevestigd te Oirschot.
- e. Genootschap "Vrienden van de Fuseliers" gevestigd te Oirschot.
- f. "Vrienden van de Westenbergkazerne" gevestigd te Schalkhaar.
- g. Het parate deel van het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene (17 Painfbat GFPI en Stcie 13 Lichte Brigade) te Oirschot.

Artikel 4 Het bestuur en de bestuursbesluiten

1. Het bestuur:

- a. Het bestuur van de Stichting bestaat tenminste uit vier en ten hoogste uit elf leden. Daarnaast kunnen een vertegenwoordiger van de redactie van "De Vaandeldrager", de Regimentsverzameling, een adviseur communicatie en de webmaster aansluiten bij de vergaderingen met het bestuur.
- b. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter (bij voorkeur een oud-Regimentscommandant), een vicevoorzitter en een penningmeester. De Regimentskapitein treedt standaard op als secretaris.
- c. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur. De vicevoorzitter, tezamen met de overige leden, fungeert als interne controle op besluiten en acties van het dagelijks bestuur.
- d. Teneinde slagvaardig te kunnen handelen mag het dagelijks bestuur binnen de gestelde kaders beslissing(en) nemen. Van deze beslissing(en) wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering melding gemaakt en verantwoording afgelegd.
- e. 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.
- f. Kan middels een instellingsbeschikking voor een bepaalde tijd een commissie of werkgroep in het leven roepen (zie artikel 20. (HR)).
- g. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op een meer jaren donatie.
- h. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in het beleidsplan, de jaarbegroting en afgesproken budgetten.
- i. Ontstaat een vacature in het dagelijks bestuur, dan kunnen alle organisaties een kandidaat voordragen, ontstaat een vacature voor een algemeen lid dan kunnen (reserve) kandidaten uitsluitend op voordracht door deze organisatie worden voorgedragen.
- j. Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.
- k. Nieuwe (reserve) bestuursleden moeten een voldoende mandaat hebben van het bestuur van hun organisatie 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.
- l. 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.
- m. Het bestuur van de Stichting wordt, voor de duur dat zij deze functie vervullen, aangevuld met twee commissarissen zijnde de Regimentscommandant en zijn Adjudant (niet in de zin van een RvC en tenzij zij een organisatie vertegenwoordigen).
- n. Een bestuurslid kan door de rechtbank worden ontslagen op verzoek van het Openbaar Ministerie of een betrokken persoon.
- o. De leden van het bestuur, de adviseurs of commissies genieten geen beloning voor hun



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

werkzaamheden. Zij hebben wel recht op een redelijke vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

Artikel 5 Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden (zoals bedoeld in artikel 4 lid 4. van de Statuten).

1. 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 bestuursvergadering 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. Hij² kan voor het maken van de deelplannen adviseurs en/of commissies raadplegen of instellen.
- f. Ziet er op toe dat bestuurs-, commissie- en werkgroepleden 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.

2. 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 vicevoorzitter bij de kascontrole. Doet waar nodig voorstellen tot correctie of verbetering van de financiële administratie voor het volgende jaar. Adviseert het bestuur de penningmeester al dan niet decharge te verlenen.
- c. Voert, ook hierin gesteund door een van de bestuursleden, een tussentijdse kascontrole uit op het moment dat de penningmeester te kennen geeft te willen aftreden. Adviseert ook hier het bestuur over het verlenen van decharge.
- d. Vervult de rol van klokkenluider: houdt intern toezicht op het (dagelijks) bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter), controleert het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de gemaakte afspraken op bestuursvergaderingen. Hij maakt hierom geen deel uit van het dagelijks bestuur.

3. De penningmeester

- a. Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- b. Stelt met enige regelmaat 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. Evalueert, in goed overleg met de secretaris (jaarverslag) en de voorzitter, de uitvoering en

² In dit reglement kan voor hij/zijn/hem ook zij/haar gelezen worden.



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

voortgang van het beleidsplan.

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

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

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

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

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

j. Neemt het initiatief om, indien van toepassing, een voor bepaalde tijd een ingestelde commissie of werkgroep decharge te verlenen.

k. Onderhoudt de contacten op financieel gebied met sponsors en subsidieverstrekkers.

l. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

4. De secretaris

a. Deze functie wordt in principe vervuld door de Hoofd Sectie S1 (Regimentskapitein) van 17 Painfbat GFPI.

b. Stelt in overleg met de voorzitter de agenda voor elke vergadering op en verstuurt deze (met de overige vergaderstukken) tenminste zeven dagen voorafgaande aan de vergadering aan de bestuursleden.

c. 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, genomen besluiten en de datum, tijdstip en locatie van de volgende vergadering.

d. Evalueert, in goed overleg met de voorzitter (jaarverslag) en de penningmeester (begroting en realisatie), de uitvoering en voortgang van het beleidsplan.

e. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.

f. Ontvangt de binnenkomende post en e-mail, rechtstreeks of via andere bestuursleden en archiveert alle relevante documenten.

g. Behandelt de post en e-mail en schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post of e-mail te behandelen en verzorgt de eventueel daaruit voortvloeiende correspondentie.

h. Draagt er zorg voor dat er een actuele lijst bestuursleden bij de Kamer van Koophandel bekend is.

i. Maakt deel uit van het dagelijks bestuur.

5. De taken van de overige bestuursleden:

a. 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 organisatie.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 6 Besluiten

1. Het bestuur neemt besluiten indien tenminste twee/derde van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties aanwezig is, dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
2. Het bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens in de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement beschreven uitzonderingssituaties.
3. Indien een voorstel is geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
4. Over niet-geagendeerde onderwerpen wordt niet gestemd tenzij dit, bij de aanwezigheid van een meerderheid van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties, unaniem gewenst wordt geacht.

Artikel 7 Geldigheid stemmen

1. Elke aangesloten organisatie heeft één stem. De voorzitter onthoudt zich van stemming. Staken de stemmen dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend of wordt het onderwerp bij een volgende vergadering opnieuw geagendeerd.
2. 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.
3. Adviseurs, commissie-, werkgroep- en ad hoc-leden hebben geen stemrecht, tenzij zij tevens hun organisatie vertegenwoordigen. Zij hebben wel spreekrecht m.b.t. de hen specifieke onderwerpen die in stemming worden gebracht.
4. Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting of een van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties.
5. Iedere bestuurslid kan zich in het bestuur door een ander bestuurslid laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering bekend moet zijn bij de voorzitter van die vergadering.
6. Het is niet toegestaan dat één persoon meer dan twee volmachtstemmen heeft of daardoor meer dan de helft van alle aanwezige stemmen.
7. Blanco stemmen/onthoudingen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

Artikel 8 Geldigheid vergaderingen

1. Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.
2. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste twee/derde van de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
3. 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.
4. Aan een vergadering kan zowel fysiek als via elektronische middelen worden deelgenomen.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 9 Frequentie vergaderingen

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.
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.

Artikel 10 Agenda vergaderingen

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 zeven dagen 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.

Artikel 11 Notulen vergaderingen

1. Van elke vergadering wordt een verslag (met besluiten- en actiepuntenoverzicht) 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.

Artikel 12 Inbreng tijdens de vergadering

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.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

4. Een adviseur brengt vakinhoudelijk advies uit op een bepaald vraagstuk, knelpunt of doelstelling aangaande zijn specifieke deskundigheid.

Artikel 13 Vergoedingen

1. Bestuursleden, adviseurs, commissie-/werkgroepleden 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 bij de penningmeester een standaard declaratieformulier gehanteerd.
3. Bestuursleden, commissarissen 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 22 (HR)).

Artikel 14 Royement

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 werkzaam of woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de Stichting verrichten.
3. Een geschorst of voor royement voorgedragen bestuurslid heeft wel toegang tot de vergadering waarin het besluit tot zijn schorsing of royement wordt behandeld, en is bevoegd daarover dan het woord te voeren.

Artikel 15 Regimentsverzameling

1. De Regimentsverzameling Brigade en Garde Prinses Irene is een Historische Collectie (HC) met een heel specifiek onderwerp, namelijk de geschiedenis van de Koninklijke Nederlandse Brigade Prinses Irene (1941 – 1945), het Regiment Prinses Irene (1946 – 1948), het Garderegiment Prinses Irene (1948 – 1952) en het Garderegiment Fuseliers Prinses Irene (1952 – heden).
2. Het is een typische regimentsverzameling en heeft vooral een rol in de traditiebeleving van het Garderegiment.
3. De conservator is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken, zoals het aansturen van de HC-vrijwilligers, verwerving, afstoting, beheer, behoud en inrichting etc. Ook alle – museale - contacten worden onderhouden door de conservator die beschikt over een groot netwerk, zowel binnen als buiten Defensie.
4. De conservator fungeert als adviseur van het bestuur voor alle museale aspecten.
5. De conservator vertegenwoordigt de Stichting bij vergaderingen van de Commissie Collecties Koninklijke Landmacht (CCKL).
6. Jaarlijks rapporteert de conservator zijn bevindingen over dat jaar aan het bestuur middels een jaarverslag dat voor 1 mei 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.
7. Per vijf jaar biedt de conservator het bestuur een collectieplan aan, waarin de toekomst van de



HUISHOUELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Regimentsverzameling wordt beschreven. Het bestuur stelt de aangeboden visie (evt. gewijzigd) vast en incorporeert deze in het beleidsplan van de Stichting.

8. 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.

9. De Stichting beheert alle haar in eigendom toebehorende en aan haar in bruikleen gegeven objecten, voorwerpen en artikelen. Deze objecten, 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.

10. Inkomsten uit de Regimentsverzameling worden weer in de Regimentsverzameling geïnvesteerd.

11. De conservator en de HC-vrijwilligers zijn gerechtigd redelijke kosten van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten bij de penningmeester te declareren.

Artikel 16 “De Vaandeldrager” (het Regimentsblad)

1. “De Vaandeldrager” is eigendom van de Stichting.

2. Doelstelling van het Regimentsblad is het uitdragen van verleden, heden en toekomst van het Garderegiment, met aandacht voor de traditiebeleving en de geschiedenis.

3. Alle aangesloten organisaties kunnen in “De Vaandeldrager” hun informatie delen m.n. gericht op interne communicatie binnen het Garderegiment (incl. het thuisfront).

4. De Stichting wordt voor de samenstelling en uitvoering ondersteund door een redactie. Voor aansturing van de redactie beschikt de Stichting over een actueel redactiestatuut.

5. De redactie van “De Vaandeldrager” bestaat uit tenminste een hoofd- en een eindredacteur en twee redacteurs waarvan één wordt geleverd door het parate deel van het Garderegiment.

6. De inhoud van ieder nummer wordt bepaald door het redactieteam. Dit redactieteam is onafhankelijk en is als enige verantwoordelijk voor de inhoud. De hoofdredacteur is eindverantwoordelijk.

7. De hoofd- of eindredacteur treedt op als adviseur van het bestuur.

8. De kosten worden per uitgave betaald door de Stichting waarbij een evenredige bijdrage van de deelnemende organisaties wordt verwacht op basis van kosten-uitgaven.

9. Voor financiële ondersteuning beschikt de Stichting over het Vaandeldragerfonds. Geld uit dit fonds dient te worden aangewend om tekorten in de exploitatie van “De Vaandeldrager” te dekken.

10. “De Vaandeldrager” wordt t.b.v. de externe communicatie digitaal gepubliceerd via de website www.fuseliers.nl

11. De redactieleden zijn gerechtigd redelijke kosten van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten bij de penningmeester te declareren.

Artikel 17 Gouden Fuseliersspeld

1. 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 nomineert ook de Stichting kandidaten voor deze onderscheiding.

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.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 18 Communicatie

1. De Stichting beoogt een alert en slagvaardig orgaan te zijn dat mede namens de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties naar buiten kan optreden.

2. Interne communicatie

- a. De Stichting beschikt over een actueel communicatieplan en een communicatieadviseur.
- b. Alle aangesloten organisaties kunnen in "De Vaandeldrager" hun informatie delen m.n. gericht op interne communicatie binnen het Garderegiment (incl. het thuisfront).
- c. Voor interne communicatie beschikt de Stichting over een (regiments)ledenadministratie, die is voorzien van een e-mailfunctie.
- d. 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 Regimentscommandant, secretaris en overige bestuursleden (organisaties).

3. Externe communicatie

a. Voor externe communicatie beschikt de Stichting, naast de meest gangbare social media, over een Regimentsblad en twee websites. Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

1. Besturen, leden van de aangesloten organisaties en de overige (oud)leden ingedeeld bij het Garderegiment.
2. Het Commando Landstrijdkrachten, 17 Painfbat GFPI en de Sectie Communicatie van 13 Lichte Brigade.
3. Defensiemedia.
4. Regionale en landelijke media.

b. "De Vaandeldrager" is het Regimentsblad uitgegeven door de Stichting en is m.n. gericht op interne communicatie. "De Vaandeldrager" krijgt door de publicatie op de website ook een functie op het gebied van externe communicatie (zie artikel 16 (HR)).

c. Websites

1. De websites www.fuseliers.nl en www.prinsesirenebrigade.nl zijn beiden eigendom van de Stichting.
2. Deze websites besteden, net als "De Vaandeldrager", aandacht aan de geschiedenis van het Garderegiment, uitzendingen en het parate bataljon.
3. De website www.prinsesirenebrigade.nl is door de Koninklijke Bibliotheek verkozen als digitaal erfgoed.
4. De website www.fuseliers.nl bevat pagina's over de Stichting, de hierbij aangesloten organisaties en het Garderegiment. Deze kunnen hier hun informatie delen. Deze informatie is m.n. bedoeld voor de externe communicatie van de aangesloten organisaties binnen het Garderegiment.

d. De webmaster

1. Is adviseur van het bestuur op het gebied van beheer en gebruik van beide websites.
2. Beheert de websites en ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar zijn. Hij beheert de



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

structuur van de websites, zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is en doet voorstellen ter verbetering van de websites.

3. Hij ziet erop toe dat de websites en alle andere interne en externe communicatie (blijven) voldoen aan de huisstijl.
4. Voert de eindredactie van teksten op de websites door het beoordelen van de content en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of zijn geplaatst die niet voldoen aan de huisstijl of niet door de beugel kunnen.
5. Onderhoudt het contact met het bedrijf dat voorziet in de webhosting.
6. Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de websites aanleveren.
7. Beantwoordt de binnenkomende post en e-mail. Binnen het bestuur worden afspraken gemaakt over de soorten post en e-mail die de webmaster zelf mag afhandelen: bijvoorbeeld verzoeken om schriftelijke toezending van jaarverslagen en andere openbare informatie. Van andere post en e-mails stuurt de webmaster een ontvangstbevestiging, de verdere beantwoording of afhandeling wordt overgedragen aan de secretaris.
8. De webmaster is gerechtigd redelijke kosten van de door hem in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten bij de penningmeester te declareren.

Artikel 19 Inkomsten

1. De contributie aan de Stichting, zoals is afgesproken in een bestuursvergadering, wordt vastgelegd in de notulen. De hoogte wordt jaarlijks vastgesteld.
2. Grotere donaties, meerjarige schenkingen en schenkingen bij testament kunnen door het bestuur worden geaccepteerd.
3. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel of doelstelling.
4. Subsidies, 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 eerstvolgende gelegenheid aan het bestuur gemeld.
6. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende 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 gelijklopende overeenkomst. In gevallen waarin de Stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract (bijvoorbeeld voor bruiklenen m.b.t. de Regimentsverzameling) met de ontvangende partij te tekenen.

Artikel 20 Commissies en werkgroepen

1. Het bestuur is bevoegd om commissies of werkgroepen aan te stellen. Het bestuur doet dit middels een instellingsbeschikking waarop tenminste de opdracht aan de commissie of werkgroep is weergegeven incl. de periode, vergoedingen en mogelijke financiële ondersteuning (budget).
2. Een commissie of werkgroep wordt ingesteld met een instellingsbeschikking waarop tenminste de samenstelling, en de opdracht aan de commissie staan vermeld. Indien noodzakelijk wordt ook een financiële paragraaf met beschikbaar budget toegevoegd.



HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

3. Een commissie of werkgroep bestaat uit tenminste één bestuurslid, die in principe optreedt als voorzitter. De commissie of werkgroep wordt ontbonden (indien van toepassing na decharge van de penningmeester) op een bestuursvergadering waarbij de resultaten worden gepresenteerd en de instellingsbeschikking wordt ingetrokken.
4. Commissie- en werkgroepleden zijn gerechtigd redelijke kosten van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten bij de penningmeester te declareren.

Artikel 21 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

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, veteranen en hun thuisfront in het algemeen te vergroten en zij die aan het Garderegiment gerelateerd zijn of kunnen worden in het bijzonder.

Artikel 22 Vrijwilligers

1. Een vrijwilliger is iemand die op vrijwillige basis en onbezoldigd activiteit(en) verricht ten behoeve van de Stichting. Voor het verwezenlijken van de in Artikel 3 (HR) gestelde doelen beschikt de Stichting over meerdere vrijwilligers.
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.
5. De vrijwilliger beschikt over een geldige "Verklaring omtrent gedrag" (VOG).
6. Vrijwilligers zijn gerechtigd redelijke kosten van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten bij de penningmeester te declareren.

Artikel 23 Aansprakelijkheid

1. De Stichting heeft voor al haar vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
2. De Stichting is niet aansprakelijk voor de in artikel 3. lid 3. (HR) vermelde organisaties. Deze organisaties functioneren geheel zelfstandig met een eigen bestuurlijke en financiële verantwoording.
3. De Stichting is niet aansprakelijk voor een bestuurslid of commissaris van de Stichting die door opzet, nalatigheid, grove schuld of onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt. Het betrokken (oud)bestuurslid of commissaris kan hiervoor persoonlijk aansprakelijk worden gesteld.
4. De Stichting is niet aansprakelijk voor een vrijwilliger, lid van een commissie of werkgroep die door opzet, nalatigheid of grove schuld schade voor de Stichting heeft veroorzaakt. De betrokken vrijwilliger, lid van de commissie of werkgroep kan hiervoor persoonlijk aansprakelijk worden gesteld.



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Brigade en Garde Prinses Irene

Artikel 24 Wijziging Huishoudelijk Reglement

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 bekend stellen, waarin de aanleiding tot, en de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen.
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.

Artikel 25 Ontbinding

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 organisatie van de Stichting zijn.
3. De Regimentsverzameling wordt als dan ondergebracht bij de Stichting Steunfonds "Prinses Irene" en Generaal Noothoven van Goor Fonds, 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 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.

Artikel 26 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
2. De Statuten en dit Huishoudelijk Reglement worden gepubliceerd op www.fuseliers.nl. Papieren exemplaren worden in principe niet ter beschikking gesteld.

Vastgesteld op de bestuursvergadering Stichting Brigade en Garde Prinses Irene op 23 mei 2025.

W.G.

Voorzitter St. B&G

Regimentscommandant GFPI

A.T. Vermeij

N. Verhoef