

KLINISCHE PROJECTEN NEURO-ONDERZOEK

HUISHOUEDELIJK REGLEMENT

2019 - 2021

Stichting Klinische Projecten Neuro-Onderzoek

E: info@cnsprojects.nl

T: +31 (0)6-42243665



INTRODUCTIE 3

ORGANISATIE 4

Bestuur

Adviescommissie

Secretariaat

Inzet externe deskundigheid

HUISHOUELIJK REGLEMENT 5

- I. Bestuur
- II. Adviescommissie
- III. Onkostenvergoeding
- IV. Inzet externe deskundigen
- V. Beheer kosten en baten van de stichting

INTRODUCTIE

De kern van de dienstverlening van de stichting is het verlenen van faciliteiten en advies bij de transfer van wetenschappelijk onderzoek naar het dagelijks gebruik van geavanceerde beeldvorming van de hersenen ten bate van diagnose en behandeling van patiënten. De stichting kan ook optreden als intermediair bij gezamenlijke projecten van instellingen werkzaam in de gezondheidszorg, onderzoekinstellingen en bedrijven, die actief zijn op het gebied van neuro-onderzoek. Dit kan plaatsvinden in het kader van het verwerven van subsidies, bijvoorbeeld voor de ontwikkeling en implementatie van *hard- en software* op het gebied van *Functional Brain Imaging*. De modaliteit van de dienstverlening kan echter ook contractonderzoek betreffen. In de praktijk is het natuurlijk mogelijk om verschillende combinaties hiervan aan te bieden. In de periode dat de stichting zich een positie moet verwerven, kan de dienstverlening door de stichting specifieke elementen van de beschreven trajecten betreffen.

In dit huishoudelijk reglement wordt een schets gegeven van de organisatie van de stichting. In het huishoudelijk reglement worden de afspraken die zijn gemaakt voor het bestuur van de stichting, voor de adviescommissie en voor de inzet van externe deskundigen bij het uitvoeren van de werkzaamheden van de stichting in detail weergegeven, Tenslotte wordt het beheer van de inkomsten en uitgaven van de stichting in detail geregeld.

Dr. P.P.W. Ossenblok,
Voorzitter stichting KPNO
Amsterdam, januari 2019

ORGANISATIE

Bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit drie leden; met een voorzitter, secretaris en penningmeester:

- * Dr. P.P.W. (Pauly) Ossenblok, voorzitter;
- * Mr. M. (Michelle) van de Scheur, secretaris;
- * Dr. R (Ronald) Keijzer, penningmeester.

De adviescommissie

De leden van de adviescommissie worden aangesteld op basis van deskundigheid, op het gebied van:

- Kennis van de klinische omgeving: Dr. A.C. (Albert) Colon;
- Kennis van de markt: Dhr. M. (Menno) Noorlander;
- Uit te breiden met een persoon die beschikt over kennis van medische technologie, in het bijzonder op het gebied van functioneel onderzoek van de hersenen.

De leden van de adviescommissie worden aangesteld voor een periode van twee jaar, met de mogelijkheid van voortzetting van de aanstelling als lid van de adviescommissie.

Secretariaat

Het secretariaat van de Stichting Klinische Projecten Neuro-Onderzoek is gevestigd op de Wittenkade 283 te Amsterdam. Het secretariaat van de stichting wordt gevoerd onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de stichting.

Inzet externe deskundigen

De stichting kiest er voor om geen dienstverband aan te gaan met personen die beschikken over voor het doel van de stichting relevante deskundigheid. Om haar diensten te kunnen verlenen, werkt de stichting op basis van inhuurovereenkomsten of contracten samen met betreffende deskundigen. De stichting beschikt in dat verband over een bestand, waarin personen en/of organisaties zijn opgenomen, die uitvoerende deskundigheid kunnen en willen leveren op het gebied van klinisch neuro-onderzoek. Deze deskundigheid betreft bijvoorbeeld de ontwikkeling van software voor de analyse van beeldvorming of het veilig gebruik van de patiëntgegevens.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

In het huishoudelijk reglement wordt geregeld:

- I. Het bestuur;
- II. De adviescommissie;
- III. Onkostenvergoeding;
- IV. Inzet externe deskundigheid;
- VI. Beheer kosten en baten van de stichting.

I Bestuur

- 1.1 het bestuur vergadert tenminste vier keer per jaar en voorts zo dikwijls het bestuur dit noodzakelijk oordeelt;
- 1.2 voor de vergaderingen worden de leden uiterlijk zeven dagen voor de datum van vergadering schriftelijk uitgenodigd. De uitnodiging gaat gepaard met een agenda, die zoveel mogelijk wordt voorzien van een toelichting;
- 1.3 van de vergaderingen worden verslagen gemaakt, waarvan afschriften worden gezonden aan de leden;
- 1.4 alle van het bestuur uitgaande stukken worden door de voorzitter ondertekend.

De voorzitter:

- 2.1 heeft de leiding over de bestuursvergadering en ziet toe op handhaving van de statuten en een juiste toepassing van het huishoudelijk reglement;
- 2.2 ziet toe op de uitvoering van de besluiten;
- 2.3 is verantwoordelijk voor het opstellen van de uitnodigingen en de daarbij behorende agenda en toelichting en het tijdig verzenden hiervan;
- 2.4 vertegenwoordigt het bestuur bij officiële gelegenheden;
- 2.5 is verantwoordelijk voor het beheer van het archief en is belast met het tijdig afdoen van de correspondentie;
- 2.6 is verantwoordelijk voor het leggen en onderhouden van contacten met instellingen die werkzaam zijn op het gebied van de gezondheidszorg en als zodanig opdrachten kunnen verstrekken aan de stichting;
- 2.7 is verantwoordelijk voor de support van instellingen (klanten) die gebruik maken van de faciliteiten c.q. diensten van de stichting KPNO;

- 2.8 is verantwoordelijk voor het beheer van de onderzoeksfaciliteiten die eigendom zijn van de stichting.

De secretaris:

- 3.1 draagt zorg voor de verslaglegging van de bestuursvergadering en verzending van het verslag aan de leden van het bestuur;
- 3.2 stelt jaarlijks een verslag op van de activiteiten van de stichting en biedt het bestuur dit jaarverslag aan ter bespreking in de bestuursvergadering;
- 3.3 biedt de adviescommissie dit jaarverslag aan ter evaluatie van de werkzaamheden van de stichting;
- 3.4 stelt na afstemming met het bestuur de samenwerkingsovereenkomsten en contracten op die worden gesloten tussen de stichting en onderzoeksinstituten (licentie overeenkomsten) en externe deskundigen;
- 3.5 ziet toe op naleving van deze overeenkomsten en dient de stichting van juridisch advies.

Depenningmeester:

- 4.1 is belast met het beheer van de inkomsten van de stichting;
- 4.2 is belast met het beoordelen en beheren van de uitgaven van de stichting;
- 4.3 ziet toe op de regelmatige ontvangst en inning van alle vorderingen van de stichting en is verantwoordelijk voor tijdige betaling van betalingsverplichtingen van de stichting;
- 4.4 biedt het bestuur binnen drie maanden na afloop van het kalenderjaar de financiële stukken van het afgelopen jaar en de begroting voor het komende jaar ter goedkeuring aan.

II. De adviescommissie

De adviescommissie:

- 1.1 bestaat uit tenminste drie leden, die over een voor de werkzaamheden van de stichting relevante deskundigheid beschikken;
- 1.2 adviseert indien gewenst bij het beoordelen van aanvragen van door de stichting te leveren diensten;
- 1.3 adviseert het bestuur van de stichting ten aanzien van beleidsbeslissingen; dit advies is niet bindend;
- 1.4 vergadert éénmaal per jaar ter evaluatie van de werkzaamheden van de stichting;
- 1.5 de vergadering van de adviescommissie wordt geleid door de voorzitter van de stichting; indien gewenst zijn ook de overige leden van het bestuur aanwezig bij de vergadering;

- 1 . 6 Voor de vergaderingen worden de leden uiterlijk zeven dagen van te voren schriftelijk uitgenodigd. De uitnodiging gaat gepaard meteen agenda, die zoveel mogelijk wordt voorzien van een toelichting;
- 1 . 7 Het jaarlijks verslag van de adviescommissie ten aanzien van de activiteiten van de stichting wordt aangeboden aan het bestuur van de stichting;
- 1 . 8 de leden van de adviescommissie worden benoemd door het bestuur en wel voor 2 jaar;
- 1 . 9 na afloop van de zittingsduur treden de leden af volgens een door het bestuur vastgesteld rooster. Op verzoek van de leden kan herbenoeming plaatsvinden;
- 1 . 10 in een tussentijdse vacature wordt door de commissie voorzien;
- 1 . 11 Voor zover nodig regelt de commissie haar werkwijze.

III. Onkostenvergoeding

- 1 . 1 de bestuursleden hebben aanspraak op een kostenvergoeding voor bijgewoonde vergaderingen conform het voor de rijksoverheid geldende vacatie-gelden besluit. Deze vergoeding is niet opeisbaar zolang de stichting niet over de betreffende middelen beschikt;
- 1 . 2 de leden van het bestuur en de leden van de adviescommissie hebben voorts aanspraak op een door het bestuur van de stichting naar redelijkheid te bepalen vaste vergoeding voor geleverde diensten;
- 1 . 3 deze vergoeding is gerelateerd aan hun werkzaamheden voor de stichting en is niet opeisbaar zolang de stichting naar het oordeel van het bestuur niet over de betreffende middelen beschikt.
- 1 . 4 het bestuur kent derden voor door hen geleverde deskundige bijstand een voor die bijstand overeengekomen vergoeding toe;
- 1 . 5 zodra de stichting over middelen kan beschikken zal er vergoeding plaatsvinden in volgorde van de hierna volgende gestelde prioriteiten, te weten onkosten die gemaakt worden voor beheer en administratie, de overeengekomen vergoeding van externe deskundigen, de vacatie-gelden vergoeding voor de bestuursleden en adviseurs en de onkostenvergoeding voor bijgewoonde vergaderingen.

IV Inzet externe deskundigheid

- 1.1 voor de continuïteit van de software ontwikkeling die eigendom is van de stichting worden inhuurovereenkomsten afgesloten met deskundigen;

- 1.2 voor ondersteuning op het gebied van marketing en commercie wordt een contract afgesloten met een commercieel adviseur;
- 1.3 voor overige diensten, bijvoorbeeld voor het afsluiten van een contract om patiëntdata veilig te verzenden en bewaren wordt een contract afgesloten;
- 1.4 het bestuur is verantwoordelijk voor de beoordeling van de contracten en verklaart deze wel/niet akkoord.

V. Beheer kosten en baten van de stichting

- 1.1 Financiële verplichtingen van de stichting worden zo veel als mogelijk begroot in de jaarbegroting.
- 1.2 Slechts bij uitzondering worden financiële verplichtingen die een bedrag van € 300 overschrijden aangegaan die niet zijn begroot. Het bestuur besluit of een dergelijke uitzondering gepast is.
- 1.3 Financiële verplichtingen die de stichting aangaat worden zo het bestuur dat nodig acht in contracten vastgelegd.
- 1.4 Financiële verplichtingen aan de stichting worden zo veel als mogelijk begroot in de jaarbegroting.
- 1.5 Financiële verplichtingen aan de stichting worden zo het bestuur dat nodig acht in contracten vastgelegd.
- 1.6 De penningmeester is verantwoordelijk voor de afhandeling van financiële verplichtingen van de stichting.

VI. Slotbepaling

- 1.1 in gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien beslist het bestuur, of indien dit niet mogelijk is de voorzitter;
- 1.2 van deze beslissing wordt de eerstvolgende bestuursvergadering melding gemaakt.