

Huishoudelijk reglement Raphaëlfonds

Huishoudelijk reglement Raphaëlfonds	1
Huishoudelijk reglement.....	2
1. Begripsbepaling	2
2. Beleid	2
3. Taken en bevoegdheden van het bestuur	2
Het bestuur	2
Nieuwe bestuursleden.....	3
Vertrek bestuursleden	4
4. Goed bestuur en verantwoording	4
5. Tegenstrijdig belang.....	5
6. Vergaderingen	5
Geldigheid.....	5
Frequentie	5
Afwezigheid	5
Agenda.....	6
Inbreng tijdens de vergadering en toelating derden	6
Hybride of digitale deelname	6
7. Communicatie.....	6
8. Stichtingsfinanciën.....	6
9. Toekenning van projecten	7
10. Slotbepalingen	7
Bijlage 1: Taken en bevoegdheden van de voorzitter, secretaris, penningmeester, vice-voorzitter en assessor/toehoorder	8
<i>De voorzitter</i>	8
<i>De penningmeester</i>	8
<i>De secretaris</i>	9
<i>De vice-voorzitter</i>	9
<i>Assessor/toehoordersrol in bestuur</i>	9
Bijlage 2 Declaratieformulieren	11

Huishoudelijk reglement

van de Stichting Raphaëlfonds, vastgesteld door het bestuur op 30-09-2026.

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Raphaëlfonds, gevestigd te Bergen, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 41238203;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals laatstelijk gewijzigd bij notariële akte van 26 januari 2026 bij notaris Oosterbaan te Alkmaar;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten;
- Inkomsten/inzamelingsacties:
Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verwerven van gelden, diensten of materiële zaken ter verwezenlijking van de doelstelling van de stichting;
Inkomsten: alle door de stichting ontvangen gelden, goederen of diensten, waaronder begrepen de opbrengsten van inzamelingsacties;
- Projecten: activiteiten en initiatieven die bijdragen aan de verwezenlijking van de doelstelling van de stichting als bedoeld in artikel 2 van de statuten;
- ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling): De door de Belastingdienst toegekende statuten van algemeen nut beogende instelling.

2. Beleid

Het bestuur stelt een meerjarenbeleidsplan vast waarin het beleid van de stichting is vastgelegd:

- Dit meerjarenbeleidsplan wordt tenminste iedere vijf jaar geëvalueerd en zo nodig herzien.
- Een nieuw of herzien meerjarenbeleidsplan treedt in werking op de datum van vaststelling door het bestuur.
- Het bestuur stelt jaarlijks een jaarplan en een bijbehorende begroting vast, passend binnen het meerjarenbeleidsplan.
- Het geldende meerjarenbeleidsplan wordt gepubliceerd op de website van de stichting.

3. Taken en bevoegdheden van het bestuur

Het bestuur

- Het bestuur bestuurt de stichting en is belast met de vertegenwoordiging van de stichting overeenkomstig artikel 7 van de statuten.
- Bestuursleden handelen uitsluitend in het belang van de stichting en vervullen hun taak onafhankelijk en zonder last of ruggespraak.
- Bestuursleden handelen integer en transparant en hebben steeds het belang van de stichting voor ogen. Het bestuur draagt zorg voor passende transparantie over zijn werkzaamheden en relevante besluiten, met inachtneming van vertrouwelijkheid en privacy.
- Het bestuur gaat in beginsel geen leningen aan, tenzij dit past binnen het vastgestelde beleid en uitdrukkelijk bij bestuursbesluit is goedgekeurd. Bestuursleden blijven bij het uitvoeren van hun taak binnen de grenzen van hun bevoegdheden.
- De bestuursleden handelen conform de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.

- Het bestuur handelt binnen de kaders van het meerjarenbeleidsplan, het jaarplan, de jaarbegroting en vastgestelde projectbudgetten. Indien een bestuurslid structureel buiten de vastgestelde kaders handelt, kan dit aanleiding zijn tot bespreking en, indien daartoe gronden bestaan, toepassing van de in de statuten opgenomen schorsings- of ontslagprocedure.
- Bestuursleden onthouden zich van handelingen die de ANBI-status van de stichting in gevaar kunnen brengen. Indien de samenstelling van het bestuur risico's oplevert voor de ANBI-status, treft het bestuur passende maatregelen.
- Het bestuur bespreekt jaarlijks de financiële positie van de stichting.
- De bestuursleden voorkomen dat er sprake is van tegenstrijdig belang (zie de paragraaf 'Tegenstrijdig belang' in dit huishoudelijk reglement).
- Contacten met sponsors en subsidieverstrekkers vinden plaats overeenkomstig door het bestuur vastgestelde mandatering.
- Het bestuur draagt zorg voor een passende bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. De dekking is ondergebracht bij de Raphaëlstichting. Het bestuur ziet erop toe dat de bestuursleden van de stichting expliciet onder deze verzekering vallen en evalueert de dekking tenminste eenmaal per drie jaar of indien daartoe aanleiding bestaat.
- Het aangaan van een bestuursaansprakelijkheidsverzekering met de verwijzing naar regels van goed bestuur in het Huishoudelijk Reglement.
- Het bestuur evalueert jaarlijks zijn eigen functioneren.
- Conform artikel 3, lid 3 van de statuten dienen minimaal twee bestuursleden als medewerker verbonden te zijn aan de Raphaëlstichting. Indien een bestuurslid dat als medewerker aan de Raphaëlstichting verbonden is uit dienst treedt bij de stichting, treedt het automatisch af als bestuurder.
- Het bestuur streeft naar de volgende samenstelling:
 - ⊖ Conform de statuten dienen minimaal twee bestuursleden als medewerker aan de Raphaëlstichting verbonden te zijn.
 - Eén bestuurslid komt van buiten de Raphaëlstichting (is geen medewerker, cliënt of verwant van een cliënt van de Raphaëlstichting).
 - Een bestuurslid is cliënt of verwant van een cliënt van de Raphaëlstichting.
 - Bij voorkeur heeft één bestuurslid (strategische) ervaring met het werven van fondsen.
- Bij de vergaderingen is altijd een bestuurslid van de Raphaëlstichting als toehoorder/ assessor zonder stemrecht aanwezig om de verbinding met de Raphaëlstichting vitaal te houden (Zie ook Bijlage 1).

Nieuwe bestuursleden

- Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid volgens rooster aftredend en herbenoembaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- Conform artikel 3, lid 3 van de statuten kunnen uitsluitend natuurlijke personen zitting nemen in het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij besluit van het bestuur in een bestuursvergadering. Het bestuur besluit over de benoeming bij acclamatie of, indien gewenst, bij schriftelijke stemming. Kandidaat-bestuursleden stellen zich in persoon of digitaal in een vergadering voor en lichten hun motivatie toe.
- Nieuwe bestuursleden verklaren bij aanvaarding van hun functie zich te houden aan de geldende integriteits- en governancenormen van de stichting.
- Bestuursleden overleggen bij benoeming een geldige Verklaring Omtrent Gedrag.

- Bestuursleden maken bij benoeming en daarna bij relevante wijzigingen hun nevenfuncties kenbaar aan het bestuur. Het bestuur beoordeelt of deze nevenfuncties verenigbaar zijn met het bestuurslidmaatschap van de stichting.
- Het bestuur draagt zorg voor tijdige inschrijving van nieuwe bestuursleden bij de Kamer van Koophandel en in het UBO-register.
- Het functioneren van nieuwbenoemde bestuursleden wordt na één jaar geëvalueerd.
- Het bestuur draagt zorg voor een zorgvuldige introductie van nieuwe bestuursleden, waaronder informatie over:
 - De financiële positie van de stichting.
 - De samenstelling van het bestuur en de onderlinge taak- en bevoegdheidsverdeling.
 - De binnen het bestuur geldende werkafspraken en vergaderstructuur.
 - De op het bestuur rustende verplichtingen op grond van de wet, de statuten of het reglement.
 - De geldende bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering en de omvang van de dekking.

Vertrek bestuursleden

- Als een bestuurslid zijn of haar bestuursfunctie neerlegt, draagt het bestuur zorg voor:
 - Het vastleggen van het aftreden in het de notulen van de bestuursvergadering.
 - Tijdige uitschrijving uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel en het UBO-register
- Als bij het vaststellen van de jaarrekening uit de jaarstukken blijkt dat het gevoerde beleid van het betreffende bestuurslid niet strookt met het beleid van het bestuur kan het bestuur decharge verlenen.
- Het vertrekkend bestuurslid draagt zorg voor een zorgvuldige overdracht van taken en relevante informatie aan zijn/haar opvolger. Afspraken over de overdracht worden schriftelijk vastgelegd.

De taken en bevoegdheden van de voorzitter, de vicevoorzitter, de secretaris en de penningmeester zijn opgenomen in Bijlage 1.

4. Goed bestuur en verantwoording

In het kader van goed bestuur en verantwoording geldt het volgende:

- De stichting handelt overeenkomstig de voor haar relevante wet- en regelgeving en onderschrijft de geldende normen voor goed bestuur van goede doelenorganisaties. Het bestuur draagt zorg voor naleving van de verplichtingen die voortvloeien uit de ANBI-status, waaronder de wettelijke publicatieverplichtingen. Het bestuur draagt zorg voor publicatie van de financiële verantwoording en het inhoudelijk jaarverslag op de website van de stichting overeenkomstig de geldende wettelijke verplichtingen.
- Het bestuur bespreekt tenminste jaarlijks het beleggingsbeleid en de daaraan verbonden risico's met de daartoe aangewezen adviseur of vermogensbeheerder en ziet toe op een zorgvuldig en verantwoord risico beheer.
- Het bestuur is op de hoogte van de duidelijke regels en alertheid van goed bestuur.
- Bij inschakelen hulp AI toets het bestuur de informatie op waarheidsgehalte.
- Om aansprakelijkheid bij fraude of onbehoorlijk bestuur te voorkomen is het van belang om elkaar hierop kritisch te bevragen en aan te spreken en dit ook nauwkeurig te notuleren aangezien de aansprakelijkheidsverzekering dit anders niet dekt.

5. Tegenstrijdig belang

Indien bij een voorgenomen besluit sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang van een bestuurslid, meldt het betreffende bestuurslid dit onverwijld aan het bestuur en verschaft het alle relevante informatie. Aangaande het begrip "tegenstrijdig belang" gaan de bestuursleden met enige regelmaat met elkaar in gesprek.

Aan het begin van iedere bestuursvergadering wordt geïnventariseerd of ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een (potentieel) tegenstrijdig belang. Indien daarvan sprake is, wordt dit vastgelegd in de notulen, met vermelding van de wijze waarop het bestuur hiermee is omgegaan.

Een bestuurslid met een (potentieel) tegenstrijdig belang neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming over het betreffende onderwerp, tenzij toepassing wordt gegeven aan de uitzondering zoals opgenomen in artikel 4 lid 7 van de statuten.

Van een (potentieel) tegenstrijdig belang is in ieder geval sprake indien de stichting voornemens is een overeenkomst aan te gaan met een bestuurslid of een aan hem of haar gelieerde persoon of organisatie, dan wel indien een bestuurslid een direct of indirect persoonlijk belang heeft bij een voorgenomen besluit.

6. Vergaderingen

Geldigheid

Het bestuur vergadert en neemt besluiten met inachtneming van de bepalingen omtrent bijeenroeping, besluitvorming en vertegenwoordiging zoals opgenomen in de statuten. Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen bij een volstreekte meerderheid van stemmen.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste viermaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of tenminste twee bestuursleden dit noodzakelijk achten.
- Vergaderingen worden gehouden op de vooraf vastgestelde data of, indien omstandigheden dat verhinderen, binnen vier weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.
- Indien een vergadering niet overeenkomstig de statutaire bepalingen is bijeengeroepen, kan ieder bestuurslid, met inachtneming van de statuten, een vergadering bijeenroepen. Een dergelijke vergadering voorziet zelf in haar leiding en wijst een notulist aan.
- Aan het einde van iedere vergadering wordt, voor zover mogelijk, de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Afwezigheid

- Een bestuurslid dat verhinderd is een vergadering bij te wonen, meldt dit tijdig aan de voorzitter.
- Een bestuurslid kan zich laten vertegenwoordigen door een medebestuurslid op basis van een schriftelijke volmacht, overeenkomstig de statuten.

Agenda

- Bestuursleden kunnen agendapunten voor de vergadering aandragen bij de secretaris. De voorzitter en secretaris stellen in overleg de conceptagenda op.
- De secretaris verzendt de conceptagenda per e-mail uiterlijk tien dagen voor de vergadering aan de bestuursleden.
- Aan het begin van de vergadering wordt de agenda vastgesteld. Bestuursleden kunnen daarbij voorstellen doen tot toevoeging, wijziging of verschuiving van agendapunten.
- De vergadering worden afgehandeld volgens de vastgestelde agenda. De voorzitter kan, in overleg met het bestuur, de volgorde wijzigen of agendapunten doorschuiven naar een volgende vergadering.
- Van iedere vergadering worden notulen opgesteld waarin in ieder geval de genomen besluiten worden vastgelegd. De conceptnotulen worden zo spoedig mogelijk na de vergadering verspreid onder de bestuursleden. De notulen worden in de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering en toelating derden

- Bestuursleden dragen actief bij aan beraadslaging en besluitvorming.
- Het bestuur kan besluiten derden tot (een deel van) de vergadering toe te laten. Derden hebben geen stemrecht.
- Een bestuurslid kan zich door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen op basis van een daartoe strekkende schriftelijke volmacht, die bij aanvang van de vergadering wordt overgelegd aan de voorzitter.
- Besluitvorming kan alleen plaats vinden indien meer dan de helft van de aanwezige bestuursleden aanwezig is.

Hybride of digitale deelname

- Deelname aan vergaderingen via een elektronisch communicatiemiddel is toegestaan, overeenkomstig de statutaire bepalingen.

7. Communicatie

Het bestuur draagt zorg voor zorgvuldige en transparante communicatie met:

- Donateurs en schenkers;
- Ontvangers van subsidies of bijdragen van de stichting;
- Aanvragers van subsidies of bijdragen van de stichting;
- Vriendenstichtingen en samenwerkingspartners;
- Overige bij de stichting betrokken belanghebbenden.

8. Stichtingsfinanciën

- Grote donaties, meerjarige schenkingen en verkrijgingen krachtens testament worden zorgvuldig beoordeeld. Indien daartoe aanleiding bestaat, vindt overleg plaats met de notaris of een andere deskundige adviseur.
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel, indien deze verenigbaar is met de statutaire doelstelling van de stichting.
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden ontvangen via de bankrekening van de stichting.
- De stichting accepteert geen contante donaties.
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en doorgeschoven naar een volgend kalenderjaar, indien dit past binnen het

vastgestelde beleid en noodzakelijk is voor de continuïteit van de stichting. Reserves worden niet hoger aangehouden dan redelijkerwijs noodzakelijk.

- Indien de stichting bij ontvangst van goederen verplichtingen aangaat jegens de verstrekker, legt zij deze verplichtingen schriftelijk vast middels notariële akte.
- Bestuursleden kunnen door hen gemaakte en redelijkerwijs noodzakelijk kosten jaarlijks declareren. Reiskosten worden vergoed tegen het fiscaal toegestane maximum per kilometer.
- Declaraties worden ingediend bij de penningmeester met gebruikmaking van het vastgestelde declaratieformulier. Zie Bijlage 2. De penningmeester zal in overleg met het administratiekantoor zorgdragen voor de betaling.
- Bestuursleden ontvangen, conform de statuten, geen beloning voor hun werkzaamheden.
- Het bestuur stelt jaarlijks bij de vaststelling van de begroting het bestedingskader voor het betreffende boekjaar vast.
- Het bestuur stelt jaarlijks in de eerste vergadering van het jaar vast welke reserves noodzakelijk zijn voor de continuïteit van de stichting.

9. Toekenning van projecten

- De stichting wendt haar beschikbare middelen aan overeenkomstig haar statutaire doelstelling en het vastgestelde (meerjaren)beleid.
- Het bestuur gaat geen verplichtingen aan waarvan redelijkerwijs te voorzien is dat de stichting deze niet kan nakomen.
- Bij de afweging van het al dan niet toekennen van fondsen aan projecten worden onderstaande punten meegenomen:
 - De mate waarin het project past binnen de doelstelling van de stichting;
 - De geografische focus (bij voorkeur Noord-Holland);
 - De betrokkenheid en betrouwbaarheid van de aanvragende organisaties;
 - De aansluiting bij de sociaal-therapeutische uitgangspunten;
 - De verhouding tussen gevraagde bijdrage en totale financiering, waaronder eventuele cofinanciering;
 - De haalbaarheid en uitvoerbaarheid van het project;
 - De verwachte impact en het bereik van het project.
- Uiterlijk één jaar na de start van een toegekend project kan het bestuur de subsidieontvanger verzoeken een inhoudelijk en financiële verantwoording te verstrekken.
- Een toegekende subsidie kan tot twee jaar na dagtekening van de toekenningsbrief worden opgevraagd, tenzij het bestuur anders besluit.

10. Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- Kandidaat-bestuursleden ontvangen op verzoek uit handen een digitale kopie van de statuten en dit reglement.
- Dit reglement wordt tenminste eenmaal per drie jaar door het bestuur geëvalueerd.
- In geval van ontbinding van de stichting wordt het batig saldo besteed overeenkomstig artikel 12 van de statuten. Indien de Raphaëlstichting op dat moment kwalificeert als een algemeen nut beogende instelling, kan het saldo aan de Raphaëlstichting worden uitgekeerd.

Bijlage 1: Taken en bevoegdheden van de voorzitter, secretaris, penningmeester, vice-voorzitter en assessor/toehoorder

De voorzitter

- Coördineert de werkzaamheden van het bestuur;
- Vertegenwoordigt de stichting tezamen met een medebestuurder, overeenkomstig de statuten;
- Onderhoudt, waar passend, externe contacten namens het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor iedere vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet toe op een zorgvuldige naleving van de wet, de statuten en dit reglement;
- Bereidt, in overleg met de secretaris en de penningmeester, het jaarplan op en herzielt dit jaarlijks;
- Bevordert dat dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en bespreekt dit zo nodig binnen het bestuur;
- Heeft inzicht in de actuele financiële positie van de stichting;
- Verleent, tezamen met de penningmeester, intern akkoord voor uitgaven boven de 10.000 euro;
- Controleert de declaraties van de penningmeester;
- Neemt bij afwezigheid van de penningmeester diens taken waar.

De penningmeester

- Draagt zorg voor de financiële administratie van de stichting zo nodig in overleg met een extern administratiekantoor;
- Waarborgt de continuïteit en overdraagbaarheid van de financiële administratie;
- Stelt periodieke financiële overzichten op en bereidt het financiële gedeelte van het jaarverslag voor;
- Draagt zorg voor een administratie en verslaglegging in overeenstemming met de gelden verslaggevingsrichtlijnen voor fondsenwervende instellingen (zoals Richtlijn 650), voor zover van toepassing;
- Beheert de bankrekeningen en overige financiële middelen van de stichting;
- Beoordeelt of uitgaven en declaraties passen binnen de vastgestelde begroting en projectbudgetten en/of in de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Verleent intern akkoord voor uitgaven tot 10.000 euro;
- Verleent, tezamen met de voorzitter, intern akkoord voor uitgaven boven de 10.000 euro;
- Ziet toe op naleving van de wettelijke administratie- en fiscale verplichtingen van de stichting;
- Ziet toe op het naleven van de vereisten van oorspronkelijkheid, integriteit van de inhoud en de leesbaarheid van de facturen;
- Stort nooit en te nimmer gelden van de stichting op eigen rekening;
- Draag zorg voor het controleren van eigen declaraties door de voorzitter;
- Bij afwezigheid van de penningmeester worden dienst taken waargenomen door de voorzitter.

De secretaris

- Stelt van iedere bestuursvergadering notulen op, waarin tenminste worden opgenomen:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
- Ziet erop toe dat de vergaderprocedures overeenkomstig de statuten worden gevolgd;
- Draagt zorg voor de ontvangst, registratie en behandeling van inkomende en uitgaande correspondentie;
- Draagt zorg voor een ordelijk en toegankelijk archief van relevante documenten; Bereidt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Draagt zorg voor het beheer van de relatiegegevens (waaronder de gegevens van bestuursleden, oud-bestuursleden, donateurs en subsidieontvangers) en ziet toe op naleving van de toepasselijke privacyregeling;
- Draagt zorg voor het beheer en de actualiteit van de website;
- Draagt zorg voor tijdige inschrijving en actualisatie van bestuursgegevens in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en het UBO-register.
- Draagt zorg voor de administratieve vastlegging en bewaring van nevenfuncties en overgelegde Verklaringen Omtrent het Gedrag;
- Draagt zorg voor het naleven van wettelijke fiscale- en administratieplicht betreffende de bewaartermijn van minimaal zeven jaar voor alle notulen en onderliggende vergaderstukken inclusief relevante e-mails (zie ook statuten 6.1.);
- Draagt zorg voor het naleven van de wettelijke bewaartermijn van tien jaar voor notulen en onderliggende vergaderstukken, die betrekking hebben op aanschaf, verbouw of verkoop van grond of pand inclusief relevante e-mails;
- Draagt zorg voor het naleven van de wettelijke bewaartermijn van zeven jaar van alle notulen en onderliggende vergaderstukken inclusief relevante e-mails na opheffing/ontbinding en het aanwijzen van een bewaarder;
- Bij afwezigheid secretaris worden diens taken waargenomen door een ander lid.

De vice-voorzitter

- Leidt de vergadering bij absentie van de voorzitter;
- Vertegenwoordigt de voorzitter tijdens diens absentie in rechte;
- Ziet erop toe dat de bestuursleden hun taken naar behoren vervullen tijdens absentie van de voorzitter;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor de vergadering op tijdens absentie van de voorzitter;
- Heeft inzicht in de actuele financiële positie van de stichting.

Assessor/toehoordersrol in bestuur

- De verbinding tussen het Raphaëlfonds en de Raphaëlstichting is langjarig. Het is de intentie van het Raphaëlfonds om de missie en visie van de Raphaëlstichting te ondersteunen. Dat kan door concrete aanvragen van de Raphaëlstichting te steunen of door projecten te steunen die de missie van de Raphaëlstichting delen: bijvoorbeeld de vernieuwing en versterking van de antroposofische inspiratie in de langdurige GHZ of psychiatrie.
- Om deze verbinding vitaal te houden zijn er bestuursleden van de stichting die werkzaam zijn binnen de Raphaëlstichting. Daarnaast is bij de vergaderingen een

vast bestuurslid van de Raphaëlstichting aanwezig om de verbinding met de Raphaëlstichting vitaal te houden, actuele ontwikkelingen en de strategische koers over te brengen en eventueel duiding te geven aan aanvragen die vanuit interne en externe relaties bij het fonds gedaan worden. Deze toehoorder is geen lid van het bestuur en heeft geen stemrecht.

Bijlage 2 Declaratieformulieren

DECLARATIE FORMULIER REISKOSTEN	maand/jaar:	
--	-------------	--

Naam:

Adres:

Bankrekening:

Reiskosten werkbezoeken met de eigen auto

(er geldt een reiskostenvergoeding van €0,40 per kilometer)

datum	bestemming	toelichting	km	Vergoeding
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
	Totaal			€

Het formulier graag opsturen, voorzien van bonnen (als van toepassing) naar de penningmeester van het Raphaëlfonds

DECLARATIE FORMULIER ONKOSTEN	maand/jaar:	
--------------------------------------	-------------	--

Naam:

Adres:

Bankrekening:

datum	omschrijving	Bedrag
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
		€
	Totaal	€

Het formulier graag opsturen, voorzien van bonnen (als van toepassing) naar de penningmeester van het Raphaëlfonds