

REGLEMENT COMMISSIES ALGEMEEN FONDS

(Vastgesteld door het bestuur van het Algemeen Fonds op 4 maart 2021 en geaccordeerd door het Unie Bestuur op 15 april 2021)

ALGEMEEN

1. Commissies

- 1.1. Het bestuur van het Algemeen Fonds (hierna: het bestuur) kan commissies instellen ter ondersteuning en/of ter advisering bij het realiseren van haar doelstellingen en/of ter ondersteuning van een portefeuillehouder bij een bepaald project.
- 1.2. Per commissie wordt door het bestuur vastgelegd:
 - a) doelstelling, verantwoordelijkheden en taken van de commissie;
 - b) de samenstelling van de commissie;
 - c) de zittingstermijn van de leden van de commissie;
 - d) de werkwijze van de commissie.
- 1.3 Het bestuur benoemt de leden van de commissie. Het bestuurslid dat het betreffende onderwerp / project in portefeuille heeft, wordt q.q. benoemd als voorzitter van de commissie.

2. Verantwoordelijkheid

- 2.1. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de werkzaamheden van de commissie.
- 2.2. De voorzitter van de commissie heeft het recht van veto bij besluitvorming binnen de commissie.¹
- 2.3. De voorzitter van de commissie draagt zorg voor een deugdelijke (financiële) administratie met betrekking tot de activiteiten van de commissie en overleg met het bestuur inzake de juridische en financiële aspecten van het werkterrein van de commissie.
- 2.4. Tenzij en voor zover sprake is van een schriftelijke volmacht is een commissie en zijn commissieleden niet bevoegd het Algemeen Fonds te vertegenwoordigen.²
- 2.5. Een commissie stelt het bestuur in staat tot het dragen van haar verantwoordelijkheid; hierbij is volledige transparantie het streven. Hiertoe houdt de commissie het bestuur gevraagd en ongevraagd op de hoogte van de stand van zaken van het project. Hiervoor zijn primair (maar niet uitsluitend) die commissieleden verantwoordelijk die tevens lid zijn van het bestuur.
- 2.6. Voorafgaand aan elke vergadering van het bestuur wordt aan het bestuur schriftelijk verslag uitgebracht door de voorzitter van de commissie.
- 2.7. Behoudens voor zover anders geregeld (en met in achtneming van lid 4 van dit artikel), hebben commissies geen voorafgaande goedkeuring van het bestuur nodig voor de uitvoering van hun werkzaamheden, mits deze blijft binnen de grenzen van de taken en het budget van de commissie.
- 2.8. Een commissie besteedt in overleg met het bestuur (m.n. de portefeuillehouder Marketing / PR indien aanwezig) aandacht aan de externe profilering van het project dat onder de commissie valt.

3. Declaratie kosten

- 3.1. Commissieleden mogen kosten declareren bij het Algemeen Fonds conform de richtlijnen die daarvoor gelden binnen de Unie en – indien van toepassing - voor zover passend binnen een geldend budget.

¹ Het lid van de commissie dat tevens bestuurslid van het AF is, heeft vetorecht. Dit is gestoeld op art. 14 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement van de Unie.

² Zie artikel 9 lid 4 Statuten Algemeen Fonds; dit betekent dat commissieleden (zonder volmacht) geen verplichtingen (contracten) kunnen aangaan. Contracten dienen te worden getekend door twee bestuursleden van het Algemeen Fonds.

COMMISSIE CARLA ATZEMA SOROPTIMISTPRIJS

4. De commissie Carla Atzema Soroptimistprijs

- 4.1. Het bestuur benoemt per cyclus waarin de Carla Atzema Soroptimist-prijs wordt uitgereikt een CAS-commissie.
- 4.2. De CAS-commissie bestaat uit ten minste vier personen; alle leden van de commissie zijn Soroptimist. Het lid van het bestuur dat de CAS-prijs in haar portefeuille heeft, is q.q. voorzitter van de CAS-commissie.
- 4.3. De zittingstermijn is gelijk aan een cyclus waarin de CAS-prijs wordt uitgereikt.
- 4.4. Commissieleden niet zijnde lid van het bestuur kunnen maximaal drie opeenvolgende cycli worden benoemd.
- 4.5. Een cyclus omvat de volledige voorbereiding, toekenning, uitreiking van de CAS-Prijs, en de daarop volgende evaluatie, een en ander zoals omschreven in artikel 5.
- 4.6. Bij haar werkzaamheden handelt de commissie conform het Reglement voor de toekenning van de Carla Atzema Soroptimistprijs zoals laatstelijk vastgesteld door het bestuur.

5. De taken van de commissie.

- 5.1. De commissie heeft de volgende opdracht:
 - a) Het maken, volgen en actualiseren van een draaiboek om tot uitreiking van de Prijs te komen;
 - b) Het opstellen en uitvoeren van een communicatieplan om de Prijs onder de aandacht te brengen;
 - c) Het opstellen en bewaken van een planning en een begroting, passend binnen het door het bestuur gestelde budget, voor de cyclus;
 - d) Het werven van juryleden met inachtneming van het bepaalde in lid 2;
 - e) Het faciliteren van aanmeldingen;
 - f) Het beoordelen of de aanmeldingen voldoen aan de voorwaarden;
 - g) Het maken van een shortlist van 4 tot 8 inzendingen voor de jury;
 - h) Het organiseren van de jurybijeenkomsten;
 - i) Het organiseren van de prijsuitreiking;
 - j) Het onderzoeken van samenwerking met personen en/of instanties die de bekendheid van de Prijs kunnen vergroten;
 - k) Het regelmatig verslag doen aan het bestuur van de voortgang van het project;
 - l) Het na de prijsuitreiking evalueren van de cyclus;
 - m) Het rapporteren van de evaluatie aan het bestuur;
 - n) Het bijhouden van een administratie en de archivering van de relevante delen daarvan via de dropbox van het Algemeen Fonds;
 - o) Het beschikbaar stellen van een volledig draaiboek, inclusief standaard documenten en tijdsplanning, op basis waarvan de commissie voor de volgende cyclus aan het werk kan.
- 5.2. De jury wordt door de commissie benoemd na voorafgaande goedkeuring van het bestuur.³ De jury bestaat uit vijf leden waaronder een voorzitter die in functie wordt benoemd. Minstens een jurylid is werkzaam in de media en minstens een jurylid is Soroptimist. Juryleden kunnen maximaal twee opeenvolgende cycli worden benoemd. Elke cyclus wordt een nieuwe jury-voorzitter benoemd.

DE COMMISSIE LEERSTOEL

6. De commissie Leerstoel

³ Toelichting: in de oude tekst stond "in overleg met"; "Na goedkeuring van" komt op hetzelfde neer maar lijkt duidelijker

- 6.1. Het bestuur benoemt een commissie Leerstoel.
- 6.2. De commissie Leerstoel bestaat uit ten minste twee personen; alle leden van de commissie zijn Soroptimist. Het lid van het bestuur dat de Leerstoel in haar portefeuille heeft is q.q. voorzitter van de commissie Leerstoel.
- 6.3. De zittingstermijn voor een commissielid niet zijnde lid van het bestuur bedraagt 2 jaar.
- 6.4. Een commissielid, niet zijnde lid van het bestuur, kan maximaal één keer worden herbenoemd.

7. De taken van de commissie

- 7.1. De commissie Leerstoel heeft de volgende opdracht:
 - a) het coördineren van de aanmelding, benoeming en eventuele herbenoeming van de hoogleraar in overeenstemming met het daarvoor door de universiteit opgestelde reglement;
 - b) het deelnemen aan het periodieke overleg met de Universiteit waar de hoogleraar aan verbonden is en het ondersteunen van het Soroptimist lid dat lid is van het Curatorium. Het lid dat deel uitmaakt van het Curatorium is bij voorkeur de voorzitter van de commissie;
 - c) het monitoren van periodieke verslaggeving door de hoogleraar aan de Universiteit;
 - d) het zorgdragen voor de honorering van de hoogleraar in overleg met de penningmeester van het bestuur, en de berekeningen van vereiste periodieke aanpassing daarvan in overleg met externe adviseurs voor zover noodzakelijk;
 - e) het ondersteunen van de hoogleraar bij publicitaire activiteiten, lezingen, webinars en dergelijke binnen het Soroptimisme en/of in overleg met de universiteit of organisaties daarbuiten alsmede het ondersteunen en coördineren van presentaties van de hoogleraar bij nationale clubs en internationale Soroptimist netwerken;
 - f) het ondersteunen van de hoogleraar bij aanvragen voor financiële subsidies en accreditaties;
 - g) het bevorderen van contacten voor de hoogleraar binnen Nederlandse netwerken of daarbuiten voor zover gewenst door de hoogleraar;
 - h) het zorgdragen voor regelmatige informatie over de activiteiten van de hoogleraar middels gebruikmaking van binnen de Unie bestaande informatiekanaalen en/of middels presentaties tijdens landelijke en/of regionale bijeenkomsten van Soroptimisten;
 - i) het voorbereiden van besluitvorming binnen het bestuur en het daartoe tijdig voorleggen van concept besluiten aan het bestuur (m.n. met betrekking tot hetgeen hiervoor sub a, d en f genoemde).

SLOTBEPALINGEN

8. Algemeen

- 8.1. Het bestuur kan dit reglement te allen tijde wijzigen.

