

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING ZEE-RISICO 1996

Artikel 1: Ontstaan

Op 8 september 2014 is De Onderlinge Waarborgmaatschappij Zee-Risico 1996 U.A. via een statutenwijziging omgezet in de Stichting Zee-Risico 1996.

Artikel 2: Doelstelling

De stichting heeft conform het gestelde in artikel 3 van de statuten ten doel het bevorderen van veilig werken en het verbeteren van de gezondheidszorg in de maritieme sector door het financieel of op andere wijze ondersteunen van initiatieven die één of meer van de hiervoor aangeduide doelen nastreven en voorts hetgeen met een en ander in de ruimste zin van het woord verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.

Artikel 3: Beleidsplan

Elk jaar wordt er een beleidsplan opgesteld dat inzicht geeft in de door de stichting te verrichten werkzaamheden, de wijze van werving van gelden (voor zover van toepassing), het beheer van het vermogen van de stichting en de besteding daarvan.

Artikel 4: Samenstelling bestuur

De stichting wordt vertegenwoordigd door het bestuur bestaande uit 3 werkgevers- en 3 werknemersvertegenwoordigers.

De werkgeversvertegenwoordigers zijn benoemd op voordracht van de volgende organisaties:

- Vereniging Sociaal Maritiem Werkgeversverbond, gevestigd te Rotterdam;
- Vereniging van Werkgevers in de Handelsvaart, gevestigd te Rotterdam;
- Stichting van de Nederlandse Visserij.

De werknemersvertegenwoordigers zijn benoemd op voordracht van Nautilus International.

Artikel 5: Dagelijks bestuur

Het bestuur wijst uit zijn midden een dagelijks bestuur aan, bestaande uit een voorzitter en een penningmeester/secretaris. Deze functies worden vervuld door een werkgevers- respectievelijk een werknemerslid en van jaar tot jaar gewisseld.

Artikel 6: De voorzitter:

- leidt de vergadering van de stichting;
- vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- is het eerste aanspreekpunt voor de overige bestuursleden en het secretariaat;
- stelt in overleg met het secretariaat de agenda voor elke vergadering op;
- ziet er op toe dat besluiten worden genomen in overeenstemming met de wet en dit huishoudelijk reglement.

Artikel 7: De penningmeester:

- waarborgt de continuïteit van de financiële administratie;
- beheert de kas en de eventuele spaarrekeningen;
- beoordeelt of gedane uitgaven vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van budgetten en/of de in vergaderingen gemaakte afspraken;
- onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

Artikel 8: Het secretariaat:

- berust bij het Secretariaat Scheepvaart te Amsterdam;
- maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal is vermeld:
 - de datum en plaats van de vergadering;
 - de aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - de genomen besluiten.
- stelt de jaarrekening op;
- ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via bestuursleden;
- neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de (elektronische) post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- archiveert alle relevante documenten;
- beheert de website;
- ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
- zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.

Artikel 9: Beleggingscommissie

Voor het optimaal beheer van het vermogen laat het bestuur zich adviseren door een beleggingscommissie.

Artikel 10: Vergaderingen

Frequentie

- De stichting vergadert ten minste 4 maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter of het secretariaat hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, vinden plaats uiterlijk vier weken na de dag van het ingediende verzoek.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.
- De vergaderdata worden aan het eind van elk jaar voor het volgende jaar vastgesteld.

Agenda

- Het secretariaat stuurt de agenda uiterlijk 7 werkdagen voor aanvang van de vergadering.
- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij het secretariaat inbrengen.
- 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.

Notulen

- Van elke vergadering wordt een resumé (met activiteitenlijst) gemaakt, dat binnen 2 weken na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

- De opgestelde conceptresumés worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Besluiten

- Besluiten kunnen alleen worden genomen bij meerderheid van stemmen in een vergadering waar tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig dan wel vertegenwoordigd is, waartoe in ieder geval behoren een werkgevers- en een werknemersbestuurslid.
- Wanneer het vereiste aantal leden in de vergadering niet is aanwezig is, wordt in overleg met de bestuursleden een nieuwe vergadering belegd of wordt de besluitvorming opgeschort tot de volgende vergadering.
- Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten, mits alle bestuursleden schriftelijk instemmen met het besluit.
- Bij staking van de stemmen beslist op grond van artikel 8 lid 7 van de statuten een onafhankelijke derde die daartoe door het bestuur is benoemd.

Artikel 11: Voorwaarden subsidietoekenning

Voor de subsidietoekenning zijn de algemene subsidievoorwaarden van toepassing.

Artikel 12: Beroep

Tegen een beslissing van het bestuur op een aanvraag om subsidie kan geen beroep worden ingesteld.