

## **Huishoudelijk Reglement Stichting Het Hornemann Huis**

### **Artikel 1 Algemeen**

1. In overeenstemming met artikel 13 van de statuten stelt het bestuur een huishoudelijk reglement vast.

### **Artikel 2 Huishoudelijk reglement en directiereglement**

1. De artikelen van dit huishoudelijk reglement bevatten aanvullende bepalingen over de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur, evaluatie, directie, belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang. De bepalingen over belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang vervallen, zodra deze statutair zijn vastgelegd.
2. Er is een apart directiereglement vastgesteld.
3. De artikelen uit dit huishoudelijk reglement en het directiereglement volgen de aanbevelingen uit de Governance Code Cultuur, voor zover toepassing.

### **Artikel 3 Structuur**

1. Het bestuur is belast met het besturen van de Stichting en is eindverantwoordelijk voor de strategie, de realisatie van de doelstellingen, het organiseren van de noodzakelijke middelen en het naleven van relevante wet- en regelgeving, inclusief het waarborgen van de artistieke integriteit.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van zijn taak naar het belang van de Stichting en haar doelstellingen en weegt daartoe de behoeften en wensen van belanghebbenden en andere bij de Stichting betrokkenen af.
3. Het bestuur heeft een deel van zijn bestuurlijke taken gemandateerd aan de directie via een directiereglement en houdt toezicht op de uitvoering hiervan.

### **Artikel 4 Taken van het bestuur**

1. Het bestuur stelt plannen vast met betrekking tot de volgende onderwerpen:
  - a. Missie, visie, strategie en meerjarenraming van de Stichting;
  - b. Het jaarplan en de daarbij horende begroting;
  - c. Het jaarverslag en de jaarrekening.
2. Het bestuur volgt kritisch en alert het functioneren van de Stichting en van de directie en voorziet deze van raad en advies.
3. Het bestuur houdt toezicht op het naleven van de relevante codes, zoals de Governance Code Cultuur, en evalueert dit jaarlijks.
4. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar met de directie de relevante strategische ontwikkelingen en de implicaties daarvan voor de strategie en de meerjarenraming.
5. Het bestuur bespreekt minimaal een keer per jaar de rapportage van de directie over de opzet en werking van het risicobeheersing- en controlesysteem.
6. Het bestuur benoemt, voor zover van toepassing, de boekhouder of de externe accountant.
7. Het bestuur bevordert de betrokkenheid van de medewerkers en vrijwilligers bij het beleid van de organisatie organiseert ten minste twee keer per jaar een overleg met de medewerkers en de vrijwilligers.
8. Het bestuur zorgt ervoor dat medewerkers en vrijwilligers zonder gevaar voor hun rechtspositie (vermeende) onregelmatigheden kunnen melden bij het bestuur. De voorzitter fungeert als vertrouwenspersoon, tenzij een andere persoon en werkwijze is vastgesteld.
9. Het bestuur bespreekt tenminste een keer per jaar, buiten de aanwezigheid van de directie, haar eigen functioneren en dat van haar leden, en de conclusies die daaraan moeten worden verbonden. Het bestuur vraagt hiertoe vooraf de visie van de directie en betreft die in de bespreking van het eigen functioneren.

### **Artikel 5 Taken voorzitter, secretaris en penningmeester**

1. De taken van de voorzitter zijn onder andere:
  - a. Voorbereiden van de agenda van het bestuur na overleg met de directie;
  - b. Leiden van de bestuursvergadering;
  - c. Zorg dragen voor een goede oordeels- en besluitvorming door het bestuur en erop toezien dat de leden van het bestuur kunnen beschikken over de benodigde informatie;
  - d. Erop toezien dat de bestuursleden hun kennis en deskundigheid op peil brengen en houden;

- e. Erop toezien dat jaarlijks een evaluatie plaatsvindt van het bestuur en haar leden;
  - f. Erop toezien dat de directie jaarlijks op haar functioneren wordt beoordeeld; en
  - g. Erop toezien dat de contacten van het bestuur met de directie, de medewerkers en de vrijwilligers naar behoren verlopen.
2. De taken van de secretaris zijn onder andere:
    - a. Verzorgen van de verslaglegging van bestuursvergaderingen en overige bijeenkomsten van formele betekenis, zoals medewerkersbijeenkomsten.
    - b. Verzorgen en archiveren van alle correspondentie.
    - c. Opstellen van het inhoudelijke gedeelte van het jaarverslag.
  3. De taken van de penningmeester zijn onder andere:
    - a. Uitvoeren van de financiële administratie.
    - b. Opstellen van periodieke financiële overzichten.
    - c. Opstellen van de jaarrekening, begroting en eventuele meerjarenraming.
    - d. Opstellen van het financiële gedeelte van het jaarverslag.
  4. De voorzitter, secretaris en de penningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur.
  5. Overige taken en functies worden door het bestuur onderling verdeeld, zoals het personeelsbeleid, inclusief vrijwilligers, en het subsidie-, donatie- en sponsorbeleid.

#### **Artikel 6 Taken bestuur in relatie tot directie**

1. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat leden van de directie.
2. De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de directie worden vastgelegd in een door het bestuur vast te stellen directiereglement.
3. Het bestuur bepaalt de beloning en overige arbeidsvoorwaarden van de directie.
4. Het bestuur stelt eventueel een profielschets van de directie vast.
5. Het bestuur legt het beloningsbeleid en de realisatie daarvan vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
6. Het dagelijks bestuur bespreekt tweemaal per jaar met de directie de doelstellingen en de resultaten tijdens een individueel voortgangsgesprek.
7. Het bestuur legt uitkomsten en afspraken uit het beoordelingsgesprek en het periodieke gesprek over de toekomst vast in een dossier dat door of wegens het bestuur wordt beheerd.
8. Bij ontstentenis of belet van de directie zorgt het bestuur voor waarneming van de directie. In principe wordt de waarneming niet door een of meer leden van het bestuur vervuld. Als dit toch nodig is, gebeurt dit voor zeer beperkte tijd en treedt het lid voor die periode uit het bestuur.

#### **Artikel 7 Informatie**

1. Het bestuur ontvangt schriftelijk van de directie informatie over alle feiten en ontwikkelingen ten aanzien van de Stichting, die het bestuur nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren en zijn taken uit te oefenen.
2. Het bestuur maakt met de directie afspraken over onder andere de omvang, presentatie en de frequentie van de informatievoorziening.
3. Elk lid van het bestuur behandelt de informatie en documenten die hij in zijn functie van bestuurder krijgt, als vertrouwelijk als die vertrouwelijkheid nadrukkelijk is opgelegd, dan wel als het lid van het bestuur redelijkerwijs heeft kunnen begrijpen dat het om vertrouwelijke informatie gaat, en maakt deze niet kenbaar buiten het bestuur en de directie. Deze vertrouwelijkheid eindigt niet wanneer het lidmaatschap van het bestuur eindigt.

#### **Artikel 8 Onafhankelijkheid, belangenverstrengeling en tegenstrijdig belang**

1. Het bestuur vergewist zich van de onafhankelijkheid van zijn leden. Bestuursleden hebben geen zakelijke of artistieke belangen of relaties met de organisatie anders dan als bestuurder. Zij aanvaarden zonder voorafgaande goedkeuring van het bestuur geen (neven)functies die gezien de aard of het tijdsbeslag raken aan hun functioneren. Leden van de directie aanvaarden geen nevenfuncties zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.
2. Bestuursleden en directieleden laten het belang van de organisatie prevaleren boven eigen belangen en onthouden zich van persoonlijke bevoordeling van henzelf of hun naasten.
3. De organisatie hanteert spelregels om belangenverstrengeling in een zo vroeg mogelijk stadium te signaleren, om ongewenste belangenverstrengeling te vermijden en om te waarborgen dat bestuursleden en directieleden op een transparante en zorgvuldige wijze omgaan met eventuele tegenstrijdige belangen.
4. Bestuursleden en directieleden melden elke vorm van (mogelijke) belangenverstrengeling en (potentieel) tegenstrijdig belang aan de voorzitter van het bestuur en verschaffen hem of haar

daarover alle relevante informatie. Het bestuur besluit dan buiten de aanwezigheid van de betrokken bestuursleden en/of directieleden of er sprake is van ongewenste belangenverstremgeling of tegenstrijdig belang en treft passende maatregelen. Het bestuur geeft hierover openheid binnen de organisatie en naar externe belanghebbenden.

5. Als er sprake is van geconstateerde ongewenste belangenverstremgeling zorgt het betrokken bestuurslid of directielid ervoor dat deze belangenverstremgeling zich niet voordoet of zo snel mogelijk wordt opgeheven. Het bestuur ziet hierop toe en neemt maatregelen wanneer het betrokken bestuurslid of directielid hierin nalatig is.
6. Als er sprake is van tegenstrijdige belangen neemt het betrokken bestuurslid of directielid niet deel aan de voorbereiding, beraadslaging, besluitvorming en uitvoering van deze zaken.

#### **Artikel 9 Slotbepalingen**

1. Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld tijdens de bestuursvergadering op 11 april 2025.

## **Bijlage 1: Tekst statuten**

### **NAAM EN ZETEL**

#### Artikel 1

De stichting is genaamd: Stichting Het Hornemann huis. Zij heeft haar zetel in de gemeente Eindhoven.

### **DOEL**

#### Artikel 2

1. De stichting heeft ten doel:

- Het onder de aandacht brengen en het actueel houden van de dramatische levensgeschiedenis van de kinderen Eduard (Edo) en Alexander (Lexje) Hornemann, zonen van Philip Carel Hornemann en Elisabeth Docters. De kinderen werden geboren in Eindhoven op respectievelijk een januari negentienhonderddrieëndertig en eenendertig mei negentienhonderdzesendertig en beiden werden om het leven gebracht door het Naziregime in de nacht van twintig op eenentwintig april negentienhonderdvijfenveertig te Hamburg (Duitsland);
  - Educatie over antisemitisme, racisme, discriminatie, vrijheid, gelijke rechten en democratie.
2. De stichting tracht haar doel te bereiken door onder meer:
- het in stand houden van het Hornemann Huis;
  - het ontwikkelen van educatieve programma's, zoals Peer Educatie en het ontwikkelen en voeren van educatieve producten.
3. De stichting heeft geen winstoogmerk.

### **VERMOGEN**

#### Artikel 3

Het vermogen van de stichting kan worden gevormd door:

- a. subsidies en donaties;
- b. hetgeen de stichting door erfstelling, legaat, schenking of op enigerlei andere wijze verkrijgt;
- c. opbrengsten uit het vermogen van de stichting;
- d. andere inkomsten en opbrengsten.

De stichting houdt niet meer vermogen aan dan redelijkerwijs nodig is voor de continuïteit van de voorziene werkzaamheden in het kader van de verwezenlijking van haar doel.

### **BESTUUR**

#### Artikel 4

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit ten minste drie leden. Met inachtneming hiervan wordt het aantal leden vastgesteld door het bestuur.
2. Voorzover zij niet bij de oprichting zijn aangesteld, worden de bestuursleden benoemd door het bestuur. De benoeming geschiedt voor een periode van vier jaar, met dien verstande dat het bestuurslidmaatschap van betrokkene, behoudens het bepaalde in artikel 5 en behoudens herbenoeming, feitelijk eindigt op het moment dat de benoeming van een nieuwe bestuurder in de desbetreffende vacature ingaat.
3. Het bestuur maakt een rooster waarin de volgorde van aftreden is geregeld. Degene die in een tussentijdse vacature is gekozen, neemt in het rooster de plaats in van zijn voorganger. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
4. Het bestuur bepaalt door wie van de leden de functies van voorzitter, secretaris en penningmeester worden vervuld. Overige taken en functies worden door de bestuurders in onderling overleg verdeeld.
5. Wanneer in het bestuur een of meer vacatures zijn ontstaan, vormen de overige bestuursleden of vormt het overblijvende bestuurslid niettemin een wettig bestuur.
6. Het bestuur voorziet ten spoedigste in een vacature door benoeming van een nieuw bestuurslid.
7. Wordt niet binnen redelijke tijd in een vacature voorzien of zijn alle zetels vacant, dan kan benoeming geschieden door de rechtbank, binnen wiens arrondissement de stichting haar zetel heeft, op verzoek van iedere belanghebbende of op vordering van het Openbaar Ministerie.
8. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie redelijkerwijs gemaakte kosten. Het bestuur is bevoegd aan een lid van het bestuur een vaste periodieke onkostenvergoeding toe te kennen.

### **EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP**

## Artikel 5

1. Een bestuurder kan zijn bestuurslidmaatschap doen eindigen door een schriftelijke opzegging, gericht aan het bestuur van de stichting. Het lidmaatschap eindigt alsdan op het in de opzegging aangegeven tijdstip, doch niet eerder dan het moment waarop de opzegging de stichting heeft bereikt.
2. Voorts eindigt het bestuurslidmaatschap:
  - a. door aftreden volgens rooster, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 van artikel 4;
  - b. door overlijden;
  - c. doordat de bestuurder in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft gekregen, onder curatele is gesteld, de regeling schuldsanering natuurlijke personen op hem van toepassing is verklaard, dan wel op andere grond krachtens rechterlijke uitspraak het vrije beheer over zijn vermogen heeft verloren; door ontslag krachtens besluit van het bestuur. Het besluit tot ontslag kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. Het besluit wordt schriftelijk aan de bestuurder medegedeeld; door ontslag krachtens rechterlijke uitspraak in de gevallen in de wet bepaald.

## BESTUURSVERGADERINGEN

### Artikel 6

1. Voorzover het bestuur niet anders bepaalt vergadert het bestuur zo dikwijls als de voorzitter dit wenselijk acht. Voorts komt het bestuur bijeen indien ten minste twee leden van het bestuur daartoe een gemotiveerd verzoek indienen bij de secretaris.
2. De secretaris roept de vergaderingen bijeen met inachtneming van een oproepingstermijn van ten minste zeven dagen. Indien alle bestuursleden ter vergadering aanwezig of vertegenwoordigd zijn, kan op het niet in acht nemen van deze termijn geen beroep worden gedaan.
3. Een bestuurslid kan zich slechts door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander bestuurslid ter vergadering laten vertegenwoordigen en zijn stem door deze gevolmachtigde laten uitbrengen. De volmacht moet bij de aanvang van de vergadering aan de voorzitter van de vergadering worden overhandigd.
4. Indien niet ten minste de meerderheid van de in functie zijnde bestuursleden ter vergadering aanwezig, danwel vertegenwoordigd is, kunnen geen besluiten worden genomen.
5. Is op een vergadering het vereiste aantal leden als bedoeld in het vorige lid niet aanwezig respectievelijk vertegenwoordigd, dan kan op een tweede vergadering, mits deze met inachtneming van de voorgeschreven oproepingstermijn binnen vier weken na de eerstbedoelde vergadering wordt gehouden, over de voor de eerstbedoelde vergadering geagendeerde onderwerpen alsnog worden besloten ongeacht het aantal aanwezige danwel vertegenwoordigde bestuursleden en mits in de oproeping uitdrukkelijk wordt vermeld dat over bedoelde onderwerpen thans aldus kan worden besloten, vanwege het ontbreken van het vereiste quorum op de eerstbedoelde vergadering.

### Artikel 7

1. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wijst de vergadering een ander bestuurslid als voorzitter aan.
2. Elk bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.
3. Tenzij in deze statuten anders wordt bepaald, worden besluiten genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Ongeldige stemmen en blanco stemmen gelden als niet uitgebracht.
4. Over personen wordt schriftelijk gestemd; over zaken mondeling, tenzij een bestuurslid schriftelijke stemming verlangt. Stemming bij acclamatie is geoorloofd, tenzij een bestuurslid hoofdelijke stemming verlangt.
5. Mocht bij de stemming over een benoeming geen meerderheid voor een bepaalde kandidaat worden verkregen, dan vindt een herstemming plaats. Wordt ook dan geen meerderheid verkregen dan wordt bij een tussenstemming beslist, tussen welke personen zal worden herstemd. Staken de stemmen bij een tussenstemming of herstemming, dan beslist het lot.
6. In alle andere gevallen waarin de stemmen staken, hetzij over personen, hetzij over zaken, wordt in dezelfde vergadering een herstemming gehouden. Staken de stemmen dan wederom, dan wordt het voorstel verdaagd tot de eerstvolgende vergadering. Staken de stemmen ook dan, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

7. Het ter vergadering uitgesproken oordeel van de voorzitter omtrent de uitslag van een stemming is beslissend. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit, althans voorzover werd gestemd over een niet schriftelijk vastgelegd voorstel. Wordt echter onmiddellijk na het uitspreken van bedoeld oordeel de juistheid daarvan betwist dan moet een nieuwe stemming worden gehouden, indien de meerderheid der vergadering zulks \_verlangt. Werd niet hoofdelijk gestemd dan moet eveneens een nieuwe stemming worden gehouden, zodra een stemgerechtigde aanwezige zulks verlangt. Door de nieuwe stemming vervallen de rechtsgevolgen van de oorspronkelijke stemming.
8. Van het ter vergadering verhandelde en beslotene worden door de secretaris of door een door de voorzitter aangewezen andere persoon notulen opgemaakt. De notulen worden bij besluit van het bestuur vastgesteld en worden ondertekend door de voorzitter en de notulist van de vergadering waarin die vaststelling plaats vindt.
9. Ieder lid van het bestuur heeft recht op een kopie van de ondertekende notulen.

## BESLUITVORMING BUITEN VERGADERING

### Artikel 8

De bestuurders kunnen ook op andere wijze dan in een vergadering besluiten nemen. In dat geval komt een besluit tot stand, zodra alle bestuurders schriftelijk (waaronder begrepen op elektronische wijze) hun stem hebben uitgebracht en het voorstel met algemene stemmen is aangenomen. Ook een aldus genomen besluit is een besluit van het bestuur.

## VERTEGENWOORDIGING

### Artikel 9

1. Het bestuur vertegenwoordigt de stichting, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
2. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt bovendien toe aan de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, met dien verstande dat alsdan steeds ten minste twee van hen gezamenlijk namens de stichting moeten handelen.
3. Overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen kunnen namens de stichting slechts worden aangegaan, indien een en ander verband houdt met de in artikel 2 omschreven activiteiten die de stichting zich ten doel stelt en mits tot het aangaan van zodanige overeenkomsten is besloten door het bestuur met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Namens de stichting kunnen geen overeenkomsten worden aangegaan waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor de schuld van een derde verbindt.

## FINANCIEEL EN ADMINISTRATIEF BEHEER

### Artikel 10

1. Het bestuur zorgt er voor dat een zodanige administratie en boekhouding wordt bijgehouden dat daaruit te allen tijde de rechten en de verplichtingen van de stichting kenbaar zijn.
2. In dat kader draagt het bestuur tevens zorg voor het opstellen van een beleidsplan met betrekking tot de activiteiten van de stichting, de fondsenwerving, beheer en bestedingen. Daarbij dient in acht te worden genomen dat de kosten ter zake van de fondsenwerving en beheer in verhouding staan tot de bestedingen.
3. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar.
4. Het bestuur zorgt er voor dat jaarlijks binnen vijf maanden na afloop van het boekjaar een jaarrekening van de stichting wordt opgemaakt en aan het bestuur ter vaststelling wordt voorgelegd. De jaarrekening bestaat uit een balans, een staat van baten en lasten en een toelichting.
5. De jaarrekening wordt besproken in een vergadering van het bestuur, welke uiterlijk binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt gehouden. In die vergadering wordt de jaarrekening bij besluit van het bestuur, al dan niet gewijzigd vastgesteld. Na de vaststelling wordt de jaarrekening door alle bestuurders ondertekend. Ontbreekt de ondertekening van een of meer hunner dan wordt daarvan onder de jaarrekening met opgave van redenen melding gemaakt.
6. De secretaris doet de jaarrekening vergezeld gaan van een jaarverslag. In dit jaarverslag worden de belangrijkste activiteiten, ontwikkelingen van de stichting en gegevens omtrent fondswerving, fondsbeheer en bestedingen weergegeven. Het jaarverslag wordt bij de bespreking van de jaarrekening betrokken.

7. Het bestuur zorgt ervoor dat de administratie, de boekhouding en de jaarstukken van elk boekjaar ten minste zeven jaren lang worden bewaard.

## STATUTENWIJZIGING

### Artikel 11

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot statutenwijziging. Het besluit kan slechts worden genomen met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin ten minste twee/derde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is. I
2. Is op de vergadering als bedoeld in het vorige lid niet ten minste twee/derde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd dan is het bepaalde in artikel 6 lid 5 van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat het besluit ook dan slechts met een meerderheid van ten minste twee/derde van de uitgebrachte stemmen kan worden genomen.
3. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Elke bestuurder is bevoegd de akte te doen verlijden.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede de gewijzigde statuten, worden neergelegd in het handelsregister waar de stichting is ingeschreven.

## ONTBINDING

### Artikel 12

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Het besluit tot ontbinding kan slechts worden genomen met inachtneming van dezelfde vereisten als gelden voor een besluit tot statutenwijziging.
2. Bij het besluit wordt uitdrukkelijk het tijdstip bepaald waarop de stichting wordt ontbonden.
3. Het bestuur bepaalt tevens de bestemming van een eventueel na vereffening blijvend overschot van het vermogen van de stichting. Een overblijvend batig saldo zal besteed worden ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling of een buitenlandse instelling die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het algemeen nut beoogt en een soortgelijke doelstelling heeft.
4. Zijn op het tijdstip van ontbinding geen baten meer aanwezig, dan houdt de stichting op dat tijdstip op te bestaan.
5. Buiten het geval bedoeld in het vorige lid blijft de stichting na haar ontbinding voortbestaan, voorzover dit tot vereffening van haar vermogen nodig is. Zij houdt alsdan op te bestaan op het tijdstip waarop de vereffening eindigt.
6. Zolang de stichting na ontbinding voortbestaat, moet in stukken en aankondigingen die van haar uitgaan aan haar naam worden toegevoegd: "in liquidatie".
7. Is de stichting ontbonden ingevolge een besluit van het bestuur dan treden de bestuurders als vereffenaars op, voorzover het bestuur bij zijn besluit niet anders heeft bepaald.
8. Het bestuur, respectievelijk, in geval van vereffening, de vereffenaars, zorgt/zorgen ervoor dat van de ontbinding en van het einde van het bestaan van de stichting opgaaf ter inschrijving in het handelsregister wordt gedaan.
9. Op de vereffenaars zijn de wettelijke en statutaire bepalingen omtrent de benoeming, de bezoldiging, de schorsing, het ontslag van en het toezicht op bestuurders van overeenkomstige toepassing.
10. Een vereffenaar heeft dezelfde bevoegdheden en plichten als een bestuurder, voorzover deze verenigbaar zijn met zijn taak als vereffenaar.
11. Blijkt aan de vereffenaars dat de schulden van de stichting de baten vermoedelijk zullen overtreffen, dan zijn zij verplicht aangifte tot faillietverklaring van de stichting te doen, tenzij alle schuldeisers desgevraagd instemmen met voortzetting van de vereffening buiten faillissement.
12. Hetgeen na de voldoening van de schuldeisers van het vermogen van de stichting is overgebleven, dragen de vereffenaars, na inachtneming van het in Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek bepaalde omtrent het opstellen en publiceren van een rekening en verantwoording en een eventueel plan van uitkering, over aan degene(n) die daarop krachtens de door het bestuur bepaalde bestemming recht heeft/hebben.
13. Na afloop van de vereffening worden de boekhouding en de administratie van de ontbonden stichting gedurende tenminste zeven jaar bewaard door de persoon die daartoe door het bestuur is aangewezen.

## SLOTBEPALING

### Artikel 13

1. Het bestuur kan een of meer reglementen betreffende de interne gang van zaken binnen de stichting vaststellen. De bepalingen van een reglement mogen niet in strijd zijn met de statuten of met de wet.
2. In alle gevallen, waarin door de statuten of reglementen van de stichting niet wordt voorzien, beslist het bestuur.