



HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING PRIKKELBARE DARM SYNDROOM BELANGENORGANISATIE

Dit huishoudelijk reglement is een verdere uitwerking van de statuten de Stichting Prikkelbare Darm Syndroom Belangenorganisatie statutair gevestigd te Amersfoort, met adres: Prins Bernhardlaan 12, 4615 BC Bergen op Zoom, ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder dossiernummer: 96020709.

INHOUD

Artikel 1	Begripsbepalingen
Artikel 2	Inleiding en kader
Artikel 3	Naam, doel en middelen
Artikel 4	Aangesloten donateurs PDSB
Artikel 5	Directeur-bestuurder
Artikel 6	Raad van Toezicht
Artikel 7	Beleidscommissie
Artikel 8	Teams
Artikel 9	Inhoudelijke bijeenkomsten
Artikel 10	Jaarplan en jaarverslag
Artikel 11	Reglementen
Artikel 12	Financiën
Artikel 13	Toepasselijk recht en geschillenregeling
Artikel 14	Slotbepaling

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

- A. Beleidscommissie: De door de Stichting ingestelde Beleidscommissie;
- B. Coördinator: Vrijwilliger die de werkgroep aanstuurt van het aan hem of haar toegewezen aandachtsgebied;
- C. Statuten: de statuten van de stichting, zoals gewijzigd met ingang van 2 januari 2025, opgesteld door Mr, A.P.M. Peijnenburg notaris te Terneuzen;
- D. Tenzij uit dit Huishoudelijk Reglement anders blijkt of kennelijk anders is bedoeld, hanteert dit Huishoudelijk Reglement voor het overige de in de statuten van de stichting gebruikte definities.

ARTIKEL 2 INLEIDING EN KADER

1. Van 17 oktober 2000 tot 1 januari 2020 was de PDSB georganiseerd als zelfstandige vereniging. Van 1 januari 2020 tot en met 1 januari 2025 handelde de PDSB als zelfstandig opererende Organisatorische Eenheid (OE) van de Stichting Belangen MDL-patiënten. In deze constructie behield de PDSB haar eigen identiteit, en functioneerde en communiceerde onder de eigen naam binnen de voor de stichting algemeen geldende richtlijnen. Aangezien de doelstellingen zoals gesteld bij de oprichting van de Stichting Belangen MDL-patiënten niet allemaal gerealiseerd konden worden en dus alle partijen niet heeft opgeleverd wat beoogd is, is in 2024 besloten dat de PDSB verzelfstandigt tot een eigen stichting.

2. Dit Huishoudelijk Reglement dient als aanvulling op de statuten van de PDSB (de dato 2 januari 2025) en op de regels die ten aanzien van (diverse gremia van) de stichting op grond van Nederlands recht van toepassing zijn. Waar dit Huishoudelijk Reglement strijdig is met Nederlands recht of de statuten, zullen deze laatste twee in genoemde volgorde prevaleren.
3. Indien een bepaling uit dit Huishoudelijk Reglement niet of niet meer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. In dat geval zullen de ongeldige bepalingen worden vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, zoveel mogelijk gelijk is aan die van de ongeldige bepalingen.
4. Dit Huishoudelijk Reglement kan worden vastgesteld en gewijzigd bij besluit van de directeur-bestuurder, na verkregen instemming van de Beleidscommissie die spreekt namens en indien noodzakelijk ruggenspraak houdt met donateurs, en na goedkeuring van de Raad van Toezicht van de stichting. Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag volgend op de dag waarop het door de directeur-bestuurder is vastgesteld.

ARTIKEL 3 NAAM, DOEL EN MIDDELEN

1. De volledige naam van de stichting is: **Stichting Prikkelbare Darm Syndroom Belangenorganisatie**. De stichting kan ook worden aangeduid als: **PDSB, stichting PDSB of Prikkelbare Darm Syndroom Belangenorganisatie**
2. De visie van de PDSB is: Een optimale kwaliteit van leven voor alle mensen met Prikkelbare Darm Syndroom en hun omgeving.
3. De missie van de PDSB is: Mensen met PDS-klachten, en hun omgeving, te ondersteunen bij het omgaan met PDS om zo hun levenskwaliteit te verhogen, door middel van voorlichting, lotgenotencontact en belangenbehartiging.
4. De kernwaarden zijn als volgt omschreven:
 - Empathisch - Wij begrijpen en respecteren de uitdagingen van mensen met PDS
 - Betrouwbaar - Wij bieden accurate en actuele informatie en ondersteuning
 - Maatschappelijk betrokken - Wij stimuleren en ondersteunen onderzoek en ontwikkeling op elk gebied rondom PDS
 - Gemeenschap - Wij bevorderen verbinding en samenwerking tussen patiënten, zorgverleners, onderzoekers en beleidsmakers
 - Toegankelijk – Wij zijn er voor ALLE mensen met PDS-klachten en hun omgeving
 - Deskundig – Wij weten hoe het is om te leven met PDS en we zorgen dat we goed geïnformeerd zijn en blijven

5. De PDSB heeft ten doel:
- A. De beste mogelijke behandeling te krijgen voor mensen met Prikkelbare Darm Syndroom;
 - B. De belangenbehartiging van, met en voor mensen met Prikkelbare Darm Syndroom;
 - C. Het (doen) geven van voorlichting en preventie over Prikkelbare Darm Syndroom;
 - D. Het (doen) verbeteren van de kwaliteit van leven van mensen met Prikkelbare Darm Syndroom;
 - E. Het samenwerken met andere patiëntenorganisaties en stakeholders;

en al hetgeen met vorenstaande verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin van het woord.

6. Gelden die worden ontvangen ten behoeve van de Stichting PDSB worden ingezet voor de doelstelling van de stichting PDSB.

ARTIKEL 4 AANGESLOTEN DONATEURS PDSB

1. Een aangesloten donateur van de PDSB is een natuurlijk persoon die voor het betreffende kalenderjaar een minimum donatie heeft gedaan van vijftientwintig euro (€ 25,00).
2. Aangesloten donateurs krijgen bij een donatie van minimaal vijftientwintig euro (€ 25,00) per 12 maanden vier keer (4x) per jaar het magazine Prikkels, een toiletpasje, alle kortingscodes, gratis toegang tot webinars en bepaalde bijeenkomsten en toegang tot het besloten gedeelte van de website.
3. Aangesloten donateurs worden in dit huishoudelijk reglement en in de verdere communicatie 'donateurs' genoemd.

ARTIKEL 5 DIRECTEUR-BESTUURDER

1. De directeur-bestuurder heeft als kerntaak het dagelijks bestuur en is daarmee zowel intern als extern, het gezicht en vertegenwoordiging van de organisatie.
2. De directeur-bestuurder heeft, naast zijn/haar verplichtingen op grond van een arbeidsovereenkomst, volmacht/mandaat, de statuten of andere taakomschrijving, de volgende taken:
 - Het opstellen, zorgdragen voor de uitvoering en evaluatie van beleid, processen, jaarplannen, begrotingen en richtlijnen
 - Onderhouden van contacten binnen de zorgsector en overige stakeholders
 - Groei van de PDSB stimuleren op het gebied van professionalisering, kennis, omvang, en relevantie.
3. De Raad van Toezicht is belast met de aanstellingsprocedure van de directeur-bestuurder. Onderdeel van de aanstellingsprocedure van de directeur-bestuurder, is het overleggen van een Verklaring Omtrent Gedrag.

ARTIKEL 6 RAAD VAN TOEZICHT

1. De Raad van Toezicht (RvT) bestaat minimaal uit 2 maar bij voorkeur uit 3 leden waarbij ten minste 1 van hen afkomstig is uit het werkveld. Het heeft de voorkeur dat ten minste 1 lid een financiële achtergrond heeft.
2. De zittingsduur van de leden van de RvT bedraagt maximaal twee termijnen van vier jaar. Herbenoeming van een lid wordt steeds zorgvuldig overwogen en is dan ook geen automatisme.
3. De leden van de Raad van Toezicht hebben een opzegtermijn van ten minste 1 maand.
4. De RvT van de PDSB houdt integraal toezicht op het beleid van de directeur/bestuurder en op de uitvoering daarvan. Daarnaast is de RvT werkgever van de directeur-bestuurder en (kritisch) sparringpartner en geeft hij gevraagd en ongevraagd advies aan de directeur-bestuurder.
5. De leden van de RvT ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden. Eventuele onkosten kunnen worden vergoed.

ARTIKEL 7 BELEIDSCOMMISSIE

1. De Beleidscommissie heeft als taak de doelstellingen van de stichting te bewaken en deze bij de afweging van belangen als uitgangspunt te nemen.
2. De Beleidscommissie bestaat uit vrijwilligers, die bij voorkeur maar ten minste voor de helft van de commissieleden, ook aangeslotenen van de stichting zijn. Zij vormen de stem van de aangeslotenen bij het tot stand komen en uitvoeren van het beleid, in samenwerking met de directeur-bestuurder.
3. De Beleidscommissie kan de directeur-bestuurder gevraagd en ongevraagd van advies voorzien. De Beleidscommissie of een afvaardiging daarvan, vergadert ten minste 8 keer per jaar met de directeur-bestuurder en ten minste eenmaal per jaar met de Raad van Toezicht.
4. De Beleidscommissie heeft instemmingsrecht op ten minste, maar niet uitsluitend, deze zaken:
 - a. Het jaarplan
 - b. Het jaarverslag
 - c. De begroting
 - d. Wijziging van statuten, huishoudelijk reglement en andere richtlijnen
 - e. Beleidsvoorstellen.
5. De leden van de Beleidscommissie mogen bij vorming van een oordeel, advies en/of mening ruggenspraak houden, maar komen zonder last tot een oordeel, advies en/of mening.
6. De leden van de Beleidscommissie dienen te worden geïnformeerd door de Raad van Toezicht ingeval de Raad van Toezicht besloten heeft tot schorsing of voornemens is over te gaan tot ontslag van de directeur-bestuurder.

7. De Beleidscommissie bestaat uit ten minste drie en ten hoogste vijf personen. De leden van de Beleidscommissie worden aangesteld vanuit de aangeslotenen van de stichting. Aanstelling vindt plaats op voordracht van de directeur-bestuurder en/of de Beleidscommissie op basis van meerderheid van stemmen van de zittende leden van de Beleidscommissie. In geval van vacatures behoudt de Beleidscommissie zijn bevoegdheden. Een aangeslotene kan zichzelf aanmelden als lid van de Beleidscommissie, maar ook dan vindt stemming van de zittende leden plaats over een eventueel toetreden.
8. Voor de aanstelling van een lid van de Beleidscommissie, dient een Verklaring Omtrent Gedrag te worden overlegd. De kosten voor deze aanvraag worden vergoed door de PDSB.
9. Een lid van de Beleidscommissie neemt zitting voor onbepaalde tijd en heeft een opzegtermijn van 1 maand. Het functioneren wordt elk jaar ten minste eenmaal met de directeur-bestuurder geëvalueerd in een persoonlijk gesprek.
10. Ieder lid van de Beleidscommissie heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Adviezen komen tot stand/besluiten worden genomen met een meerderheid van geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
11. Binnen de Beleidscommissie krijgt ieder commissielid een aandachtsgebied toegewezen en is voorzitter van dit Team. De volgende aandachtsgebieden worden in ieder geval toegewezen: voorlichting, lotgenotencontact, uitvoering en digitale media. Een commissielid kan meerdere aandachtsgebieden toegewezen krijgen.
12. Een commissielid neemt in principe de rol van Coördinator binnen het aan hem toegewezen aandachtsgebied op zich. De functie van Coördinator kan echter ook worden ingevuld door een andere Aangeslotene.
13. Elke Coördinator stelt, samen met de directeur-bestuurder, één of meerdere werkgroepen samen ten behoeve van de uitvoering van de uit het aandachtsgebied voortvloeiende taken. De werkgroepen bestaan uit een nader per werkgroep te bepalen aantal Aangeslotenen.
14. Geen lid van de Beleidscommissie kunnen zijn:
 - a. De directeur-bestuurder en de leden van de Raad van Toezicht van de stichting
 - b. Betaalde medewerkers van de stichting
 - c. Natuurlijke personen die direct of indirect persoonlijke belangen hebben die tegenstrijdig zijn met het belang of de deelbelangen van de stichting.
15. De leden van de Beleidscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de directeur-bestuurder dan wel de Beleidscommissie hun geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen.

Het voornemen om geheimhouding op te leggen wordt zoveel mogelijk vóór de behandeling van de betrokken aangelegenheid meegedeeld. Degene die geheimhouding oplegt, deelt daarbij tevens mede welke schriftelijk verstrekte gegevens onder de geheimhouding vallen en hoelang deze geheimhouding dient te duren. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de Beleidscommissie.

16. Het lidmaatschap van een lid van de Beleidscommissie eindigt als:
 - a. Het commissielid opzegt
 - b. Het commissielid overlijdt
 - c. Het commissielid ontslagen wordt door de overige leden van de Beleidscommissie bij unaniem genomen besluit, al dan niet op verzoek van de aangeslotenen en/of de directeur-bestuurder.
17. Een lid van de Beleidscommissie kan door de overige leden van de Beleidscommissie bij unaniem genomen besluit, worden geschorst, al dan niet op verzoek van de aangeslotenen en/of de directeur-bestuurder.
18. Indien de directeur-bestuurder de Beleidscommissie heeft verzocht een lid van die commissie te schorsen of ontslaan en de overige leden van de Beleidscommissie hiertoe niet hebben besloten, kan de directeur-bestuurder een bijeenkomst van de aangeslotenen bijeenroepen. De aangeslotenen zijn dan alsnog bevoegd tot het nemen van een besluit tot schorsing of ontslag. Een dergelijk besluit komt tot stand indien het besluit met een meerderheid van ten minste drie vierde van de geldige stemmen wordt genomen.

ARTIKEL 8 TEAMS

1. De stichting kent Teams. De teamleden worden benoemd door de Beleidscommissie, in samenspraak met de directeur-bestuurder. De stichting kent in ieder geval de volgende Teams, welke andere/nieuwe Teams niet uitsluit:

Team Lotgenotencontact

Het Team Lotgenotencontact heeft o.a. tot taak het organiseren van events waaronder, maar niet beperkt tot, lotgenotenbijeenkomsten en de infodag, coördineren infolijn, coördineren jongeren, coördineren ouders van kinderen met PDS.

Team Voorlichting

Het Team Voorlichting heeft o.a. tot taak het organiseren van voorlichtingsbijeenkomsten, het maken van ledenblad, brochures, contacten PR en media en campagnes.

Team Digitale Media

Het Team Digitale Media heeft o.a. tot taak het beheren van de social media en het website beheer (zowel qua inhoud als de technische kant).

Team Uitvoering

Het Team uitvoering heeft o.a. tot taak het werven van fondsen, sponsors, donateurs, de coördinatie van het vrijwilligersbeleid, en alle andere overkoepelende en uitvoerende taken.

2. Een team bestaat uit 1 of meerdere vrijwilligers.

2.1 De PDSB heeft ook vrijwilligers die niet bij een specifiek team zijn aangesloten. Dit zijn ofwel eenmalige vrijwilligers of flexibel in te zetten vrijwilligers.

2.2 Op alle vrijwilligers is het vrijwilligersbeleid van toepassing.

3. Medische Adviesraad

3.1 De Beleidscommissie stelt een Medische Adviesraad samen die bestaat uit minimaal vier (4) deskundigen met een (para)medische opleiding op het gebied van het spijsverteringsstelsel. De deskundigen worden benoemd door de Beleidscommissie op voordracht van de leden van de Beleidscommissie, de directeur-bestuurder, de Raad van Toezicht of de leden van de Medische Adviesraad.

3.2 De Medische Adviesraad voorziet de Beleidscommissie gevraagd en ongevraagd van advies over medische onderwerpen, in het bijzonder ten aanzien van Prikkelbare Darm Syndroom.

3.3 De Medische Adviesraad heeft een eigen reglement.

ARTIKEL 9 INHOUDELIJKE BIJEENKOMSTEN

1. Voor aangesloten en wordt ten minste eenmaal per jaar een inhoudelijke bijeenkomst georganiseerd waarbij de aangesloten en op de hoogte gebracht worden van de belangrijke ontwikkelingen en speerpunten binnen de stichting die betrekking hebben op de belangen van de aangesloten en. Deze bijeenkomst is de zogenaamde donateursbijeenkomst. Het is elke aangesloten en toegestaan om tijdens deze bijeenkomst input te leveren en zo bij te dragen aan de koers van de stichting.
2. De uitnodiging voor het bijwonen van een donateursbijeenkomst wordt door of namens de directeur-bestuurder – behoudens bijzondere omstandigheden – verstuurd aan de aangesloten en, de Beleidscommissie, Coördinatoren en Teams. De uitnodiging wordt bij voorkeur een maand, maar uiterlijk één week voor het bijwonen van een bijeenkomst verstuurd. De uitnodiging bevat ten minste de datum, de tijd en de agenda.
3. De donateursbijeenkomst vindt in basis plaats in het eerste kwartaal van het nieuwe kalenderjaar zodat de jaarplannen gepresenteerd kunnen worden. Indien het noodzakelijk wordt geacht, kan er vaker dan eens besloten worden tot de organisatie van een dergelijke bijeenkomst. Deze bijeenkomsten kunnen zowel fysiek als online plaatsvinden.
4. Ook een Team of commissie kan de directeur-bestuurder verzoeken een extra donateursbijeenkomst te organiseren. Dit moet schriftelijk verzocht worden, met opgaaf van onderwerp van de bijeenkomst.

De directeur-bestuurder is niet gehouden deze bijeenkomst te organiseren, tenzij ten minste vijftig procent van de Beleidscommissie hiertoe verzoekt. De uitnodiging voor een dergelijke extra donateursbijeenkomst dient binnen zes weken na de dag van ontvangst van het verzoek, door de directeur-bestuurder te worden verzonden.

5. Van alle donateursbijeenkomsten worden ofwel opnames ofwel notulen gemaakt. Deze worden na de bijeenkomst verspreid onder de aangeslotenen zodat zij kennis kunnen nemen van hetgeen besproken is.
6. Van alle interne vergaderingen van de directeur-bestuurder met de RvT, Beleidscommissie en/of Coördinatoren, worden notulen gemaakt, die in de opvolgende bijeenkomst van de desbetreffende samenstelling, vastgesteld zullen worden.

ARTIKEL 10 JAARPLAN EN JAARVERSLAG

1. Elk jaar wordt er een jaarplan opgesteld waarin de beoogde doelen voor het komende jaar beschreven staan. In dit jaarplan dienen ten minste, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen aan bod te komen:
 - Doelen op organisatorisch vlak
 - Patiëntgerichte doelen voor de kerngebieden belangenbehartiging, lotgenotencontact en voorlichting
 - Overzicht van de beoogde activiteiten
 - Prognose van lopende en/of nieuwe activiteiten
 - Plan m.b.t. financiën (op inhoud, de cijfers worden weergegeven in de begroting)
 - Donateursbeleid
 - Vrijwilligers
2. Het jaarplan wordt opgesteld door de directeur-bestuurder, indien wenselijk met input van de coördinatoren en/of andere vrijwilligers. Het plan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidscommissie en de RvT. Na goedkeuring wordt het jaarplan gepubliceerd op de website.
3. Tenminste in Q2 en Q4 wordt er een voorgangsrapportage opgemaakt die wordt voorgelegd aan de Beleidscommissie en de RvT. Indien gewenst kan zowel de Beleidscommissie als de RvT de directeur-bestuurder verzoeken om een tussentijdse update van de voorgangsrapportage.
4. Nadat het jaar voorbij is, wordt bij voorkeur binnen 3 maanden, maar niet later dan 6 maanden, het jaarverslag opgemaakt. Hierbij worden de doelen beoordeeld en toegelicht. Het verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de beleidscommissie en de RvT, en daarna gepubliceerd op de website.

ARTIKEL 11 REGLEMENTEN

1. De PDSB beschikt over een vrijwilligersbeleid. Hierin staat beschreven wat de PDSB te bieden heeft aan haar vrijwilligers, maar ook wat de verwachtingen zijn.

2. Binnen de organisatie is een handboek beschikbaar voor alle processen en werkafspraken. Dit is een 'levend' document aangezien dit afhankelijk is van de op dat moment lopende projecten en activiteiten. Dit document is bedoeld als richtlijn en daar kunnen er aan het handboek geen rechten ontleend worden,
3. De PDSB beschikt over een klachtenregeling die beschikbaar is via de website.
4. De PDSB beschikt over een transparantieregeling die beschikbaar is via de website
5. De PDSB beschikt over een interne gedragscode die beschikbaar is via de website.

ARTIKEL 12 FINANCIEN

1. Jaarlijks wordt er een begroting opgesteld die wordt voorgelegd aan de Beleidscommissie en de RvT ter goedkeuring. Vervolgens is het de directeur-bestuurder toegestaan akkoord te geven voor uitgaven passend binnen de gestelde begroting. Kosten kunnen alleen gemaakt worden indien voorafgaand goedkeuring is verleend door de directeur-bestuurder.
2. Bij het ontvangen van een factuur geldt een vierogen principe. De vrijwilliger die betrokken is bij de activiteit, dienst of product waar de factuur betrekking op heeft, beoordeelt de factuur en keurt deze bij een positieve beoordeling goed. Vervolgens beoordeelt de directeur-bestuurder de factuur waarna hij gereed is voor betaling.
3. Indien een factuur ontvangen wordt op basis van een opdracht gegeven door de directeur-bestuurder, zal de factuur niet alleen door de directeur-bestuurder beoordeeld worden, maar ook door iemand van de beleidscommissie.
4. Declaraties worden afgehandeld conform het handboek.
5. De financiële administratie wordt uitbesteed aan een externe partij.
6. De jaarcijfers worden opgemaakt conform de statuten. In basis is er geen accountantsverklaring nodig, maar volstaat een samenstellingsverklaring. Indien de RvT het nodig acht een verder onderzoek in te stellen, wijst de RvT een accountant aan.

ARTIKEL 13 TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLENREGELING

1. Op dit Huishoudelijk Reglement is Nederlands recht van toepassing.
2. Van een geschil voortvloeiend uit of samenhangend met dit Huishoudelijk Reglement dan wel aanvullingen, bijlagen en overeenkomsten die daarvan het gevolg zijn, is sprake indien dat schriftelijk aan de directeur-bestuurder van de stichting, en/of aan (een) andere partij(en) die daarbij is (zijn) betrokken, is bericht, onder een zo nauwkeurig mogelijke omschrijving van het punt of de punten van geschil ("**Geschil**").

3. Een geschil wordt in de eerste instantie zo veel als mogelijk in onderling overleg opgelost. Leidt overleg over het Geschil tussen beide partijen niet tot een oplossing binnen drie maanden, dan verplichten partijen zich over te gaan tot beslechting van het Geschil door de hierna uit te werken bindende adviesprocedure.
4. De partijen die een geschil hebben, wijzen ieder 1 deskundige aan, die op hun beurt gezamenlijk 1 onafhankelijke deskundige aanwijzen. Aanwijzing van de partijdeskundige en de onafhankelijke deskundige geschiedt binnen een periode van maximaal twee maanden, na vaststelling dat het onderling overleg als hiervoor bedoeld niet tot een oplossing leidt.
5. De aangewezen partijdeskundigen en de onafhankelijke deskundige vormen gezamenlijk een Geschilcommissie die besluit bij meerderheid van stemmen. De Geschilcommissie zal, na beide partijen gehoord te hebben, een gemotiveerd en voor partijen bindend advies uitbrengen. Het advies zal niet in strijd zijn met wet- en regelgeving die op één of meer partijen van toepassing is. Partijen verplichten zich te handelen conform het advies. Het bindende advies wordt binnen drie maanden na instelling van de Geschilcommissie afgegeven. De partijen betrokken bij het Geschil, dragen gezamenlijk de kosten van de Geschilcommissie, ieder voor gelijke delen.

ARTIKEL 14 SLOTBEPALING

1. Geen gremium of persoon is gerechtigd zijn/haar rechten en/of verplichtingen uit dit Huishoudelijk Reglement aan een derde over te dragen zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur-bestuurder van de stichting.
2. De kopjes boven de artikelen van dit Huishoudelijk Reglement dienen de overzichtelijkheid, maar hebben geen zelfstandige betekenis.

Aldus opgemaakt en goedgekeurd april 2025.

Ter bevestiging van de vaststelling ondertekend

STICHTING Prikkelbare Darm Syndroom Belangenorganisatie

Naam: F. van Raam-Schuurbiers

Functie: directeur-bestuurder Stichting PDSB

Datum: _____

Naam:

Functie: lid Raad van Toezicht

Datum: _____

Naam:

Functie: lid Raad van Toezicht

Datum: _____