

RZ/LV

versie: 1

BESTUURSREGLEMENT STICHTING SAMENWERKENDE HULPORGANISATIES

Dit bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur op ● 2015. Dit bestuursreglement sluit aan op de statuten van de Stichting Samenwerkende Hulporganisaties (de "**SHO**"), het actiereglement van de SHO en het organisatiereglement van de SHO.

HOOFDSTUK I. ALGEMEEN

Artikel 1. Begrippen en terminologie

Dit reglement is opgesteld en vastgesteld op grond van het bepaalde in artikel 16 van de huidige statuten van de SHO.

HOOFDSTUK II. SAMENSTELLING

Artikel 2. Samenstelling

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit bestuurders A en bestuurders B. Het aantal bestuursleden A is gelijk aan het aantal deelnemende organisaties. Het aantal bestuursleden B bedraagt drie.
2. Het bestuur is zo samengesteld dat de leden onafhankelijk van elkaar kunnen functioneren als goede bestuurders.
3. Alle bestuursleden A en B tezamen vormen het algemeen bestuur.
4. Daar waar in dit reglement wordt gesproken over het bestuur wordt daarmee bedoeld, tenzij anders aangegeven, het algemeen bestuur.
5. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de acterende actievoorzitter tijdelijk benoemd tot voorzitter, neemt hij diens taken waar en krijgt hij de bijbehorende vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Artikel 3. Benoeming

1. Het bestuur benoemt en ontslaat de bestuursleden en voorziet zelf in de vacatures conform de statutaire voorschriften.
2. Bestuurslid A kunnen slechts zijn de directeuren van de deelnemende organisaties. Van iedere deelnemende organisatie kan slechts één directeur worden benoemd tot bestuurslid A.

3. Bij de werving en selectie van bestuursleden B wordt gewerkt met een vooraf door het bestuur opgestelde profielschets waarin de vereiste kwaliteiten van de bestuursleden B worden omschreven.
4. Bij het opstellen van de profielschets houdt het bestuur rekening met de aard van de SHO, de activiteiten van de SHO en de gewenste deskundigheid van de bestuursleden B. Op basis van dat profiel stelt het bestuur profielschetsen voor de individuele bestuursleden B op, en gaat het bestuur periodiek, doch in ieder geval bij het ontstaan van elke vacature, na of de individuele profielschetsen nog voldoen en stelt deze indien nodig bij.
5. Het huidige profiel waaraan de bestuursleden B dienen te voldoen, is opgenomen in Bijlage 1 bij dit reglement en maakt onlosmakelijk deel uit van dit reglement.

Artikel 4. Defungeren

1. Bestuursleden treden tussentijds af in de zin van artikel 5 lid 8 onder d van de huidige statuten van de SHO wanneer dit geboden is, zoals bij onvoldoende functioneren, structurele onenigheid van inzichten, onverenigbaarheid van belangen of anderszins.
2. Elk bestuurslid B treedt uiterlijk vier jaar na zijn benoeming af volgens een door het bestuur vast te stellen rooster van aftreden. Het huidige rooster van aftreden is opgenomen in Bijlage 2 bij dit reglement en maakt onlosmakelijk deel uit van dit reglement.
3. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid B is slechts eenmaal herbenoembaar. Na afloop van de benoemingstermijn beraadt het bestuur zich over de wenselijkheid van de herbenoeming. Daarbij wordt zowel gekeken naar het functioneren van het betreffende bestuurslid B als naar de meest recente profielschets. Ook wordt aandacht gegeven aan de vraag of vernieuwing binnen het bestuur wenselijk is.

Artikel 5. Deskundigheid

1. Het bestuur is ervoor verantwoordelijk dat in het bestuur voldoende deskundigheden en vaardigheden gewaarborgd zijn.
2. Elk bestuurslid draagt er zorg voor dat zijn kennis en kunde ruim voldoende zijn en blijven voor een adequate functievervulling in het belang van de SHO.

Artikel 6. Dagelijks bestuur

1. De drie bestuursleden A vormen tezamen met drie bestuursleden B het dagelijks bestuur.

2. Het algemeen bestuur bepaalt welke drie bestuursleden A deel uitmaken van het dagelijks bestuur met inachtneming van het volgende:
 - a. het bestuurslid A dat is aangewezen als actievoorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur;
 - b. de uittredende actievoorzitter maakt voor de duur van negen (9) maanden na de beëindiging van zijn actievoorzitterschap deel uit van het dagelijks bestuur; en
 - c. de aanstaande actievoorzitter maakt voor de duur van negen (9) maanden voorafgaande aan de aanwijzing van hem tot actievoorzitter deel uit van het dagelijks bestuur.
 - d. een lid van het Dagelijks Bestuur is afkomstig uit de leden die niet meedraaien in het schema van het actievoorzitterschap voor de duur van achttien (18) maanden.

HOOFDSTUK III. BEVOEGDHEDEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN

Artikel 7. Bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Bij het bestuur berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten van de SHO aan het bestuur worden opgedragen.
2. Het bestuur stelt de volgende plannen op en herziet deze indien nodig:
 - a. een jaarplan met de daarbij behorende begroting;
 - b. een beleidsplan in de zin van artikel 13 van de huidige statuten van de SHO; en
 - c. eventuele andere plannen als van tijd tot tijd door het bestuur te bepalen.
3. Met betrekking tot de acties van SHO heeft het bestuur de volgende bevoegdheden:
 - a. het nemen van het besluit tot het starten van een actie
 - b. het vaststellen van verantwoordingen en rapportages
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor en bevoegd tot het nemen van besluiten ten aanzien van (maar niet beperkt tot) de volgende onderwerpen:
 - a. de strategie welke moet leiden tot de realisatie van de statutaire doelstellingen van de SHO en op welke wijze deze strategie dient te worden uitgevoerd;
 - b. de naleving van alle relevante wet- en regelgeving;
 - c. de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de SHO door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
 - d. het jaarverslag en de jaarrekening;
 - e. het aangaan of verbreken van duurzame en/of belangrijke samenwerkingsverbanden;

- f. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen, en het aangaan van overeenkomsten waarbij de SHO zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt;
 - g. het wijzigen van de statuten;
 - h. het vaststellen en wijziging van reglementen;
 - i. de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor werknemers van de SHO en van het vrijwilligersbeleid; en
 - j. de benoeming van een externe accountant.
5. De bestuursleden zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid en hun maatschappelijke positie en zullen uit dien hoofde geen handelingen verrichten of nalaten, die het belang of de reputatie van de SHO schaden.

Artikel 8. Taken

1. Het bestuur is belast met het besturen van de SHO. Dit houdt onder meer in dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de SHO, de strategie, de continuïteit van de SHO, het beleid, de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling en het bereiken van maatschappelijke doelstellingen.
2. Het bestuur richt zich bij de vervulling van in lid 1 genoemde taak primair op het belang van de SHO en maakt secundair bij de taakvervulling een evenwichtige afweging van de belangen van allen die bij de SHO betrokken zijn. Het bestuur is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving.
3. Het bestuur waakt ervoor dat de beschikbare middelen zo effectief en doelmatig mogelijk worden aangewend.
4. De bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het bestuur van de SHO.
5. De eventuele verdeling van het werk binnen het bestuur geschiedt door het bestuur. De bestuursleden die speciaal zijn belast met bepaalde bestuurstaken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende bestuurstaken. De huidige taakverdeling is opgenomen in Bijlage 1 bij dit reglement en maakt onlosmakelijk deel uit van dit reglement.

Artikel 9. Taken dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur wordt door het bestuur belast met:
 - a. de dagelijkse leiding van de SHO;
 - b. de uitvoering van de besluiten die het bestuur neemt;
 - c. het adviseren van het bestuur ten aanzien van alle onderwerpen die de taken en bevoegdheden van het bestuur betreffen; en
 - d. alle taken welke door het bestuur zijn opgedragen aan het dagelijks bestuur.

- e. het buiten actietijd onderhouden van de contacten met belangrijke stakeholders
 - f. het onderhouden van de internationale contacten
 - g. het voorbereiden van rapportages en verantwoordingen van acties voor het bestuur
2. De verdeling van het werk binnen het dagelijks bestuur geschiedt door het dagelijks bestuur. De leden van het dagelijks bestuur die speciaal zijn belast met bepaalde taken zijn primair verantwoordelijk voor de beheersing en monitoring van de betreffende taken.
 3. De bestuursleden hebben de bevoegdheid om de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van een ander bestuurslid in de vergadering van het bestuur aan de orde te stellen.

HOOFDSTUK IV. BESTUURSVERGADERINGEN

Artikel 10. Vergaderingen en werkwijze

1. Het bestuur vergadert conform de statutaire voorschriften.
2. Het bestuur stelt voor de aanvang van een nieuw kalenderjaar de data van de bestuursvergaderingen voor dat kalenderjaar vast. Het bestuur komt tenminste vier keer per jaar bijeen.
3. De bestuursvergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter op basis van het door het bestuur vastgestelde schema voor bestuursvergaderingen.
4. Indien tenminste drie bestuursleden daarom vragen onder opgave van te bespreken agendapunt(en), roept de voorzitter binnen drie weken een extra bestuursvergadering bijeen.
5. De bestuursvergaderingen vinden plaats op een door de voorzitter te bepalen plaats. De plaats van een bestuursvergadering wordt in de oproeping vermeld.
6. Indien de voorzitter tijdens de bestuursvergadering afwezig is, voorziet de vergadering zelf in een voorzitter.
7. De bestuursleden zijn gerechtigd onderwerpen te agenderen voor elke bestuursvergadering. Het bestuurslid dat een onderwerp op de agenda plaatst, zal waar mogelijk het betreffende agendapunt voorzien van een schriftelijke toelichting.
8. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast.
9. De bestuursvergadering zijn niet openbaar. Het bestuur kan ter vergadering derden uitnodigen om aan de beraadslagingen deel te nemen.
10. De voorzitter besluit in overleg met het bestuur tot afgelasting van bestuursvergaderingen.

11. Van de bestuursvergaderingen wordt een beknopt schriftelijk verslag gemaakt dat de essentie van het besprokene ter vergadering weergeeft.
12. Aan de notulen wordt een aparte besluitenlijst gehangen, uitdrukkelijk blijk gevende van de tijdens de bestuursvergadering genomen besluiten.
13. Indien besluitvorming buiten vergadering plaatsvindt, dient de besluitvorming schriftelijk te worden vastgelegd en dient deze vastlegging bij de stukken voor de eerstvolgende bestuursvergadering te worden gevoegd.

Artikel 11. Besluitvorming

1. De leden van het bestuur bevorderen zo veel mogelijk dat besluiten bij unanimititeit worden genomen.
2. Indien unanimititeit niet haalbaar blijkt en de wet of de statuten van de SHO geen grotere meerderheid voorschrijven, worden besluiten van het bestuur genomen met volstreekte meerderheid van stemmen.
3. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
4. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen met inachtneming van de in het volgende lid van dit artikel beschreven procedure.
5. Het bestuur zal binnen twee weken opnieuw bij elkaar komen om het betreffende voorstel nogmaals te bespreken. Indien tijdens deze tweede bestuursvergadering de stemmen opnieuw staken dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
6. De leden van het bestuur bevorderen zo veel mogelijk dat de besluiten van het bestuur worden genomen in een vergadering van het bestuur.
7. Bestuursbesluiten over aangelegenheden die tot de verantwoordelijkheden, bevoegdheden, taken of aandachtsgebieden van een bestuurslid behoren kunnen in een bestuursvergadering alleen genomen worden als het betreffende lid ter vergadering aanwezig is dan wel wordt vertegenwoordigd.
8. Van een door het bestuur genomen besluit kan extern worden blijk gegeven door een verklaring van de voorzitter nadat het bestuur daartoe heeft besloten.

HOOFDSTUK V. TRANSPARANTIE EN VERANTWOORDING

Artikel 12. Transparantie en verantwoording

1. Het bestuur draagt er zorg voor dat de activiteiten van de SHO bestuurlijk, juridisch, organisatorisch en financieel goed geregeld zijn, inzichtelijk zijn en verantwoord worden.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor de interne procedures met betrekking tot het opstellen en de publicatie van het jaarverslag, de jaarrekening en overige

financiële informatie. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de volledigheid van de openbaar gemaakt financiële berichten.

3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke (financiële) informatie bij alle bestuursleden bekend is, zodat tijdigheid, volledigheid en juistheid van de (financiële) verslaggeving worden gewaarborgd.
4. Het bestuur overlegt tenminste één maal per jaar met een externe accountant waarbij in ieder geval dient te worden gesproken over de begroting, de jaarrekening en de kwaliteit van de administratieve organisatie van de SHO. Alle bestuursleden ontvangen een afschrift van alle rapportages van de externe accountant aan het bestuur.
5. De bestuursleden voorzien het bestuur – gevraagd en ongevraagd – tijdig van alle informatie over de hun toebedeelde taken en verantwoordelijkheden die nodig is voor een goede taakvervulling door het bestuur. De informatievoorziening geschiedt op zodanige wijze dat een behoorlijk inzicht wordt verkregen in de uitvoering van de taken, zulks mede gezien de collectieve verantwoordelijkheid van het bestuur.
6. Het bestuur bespreekt periodiek de gang van zaken binnen de SHO en zijn eigen functioneren. Tenminste één maal per jaar overlegt en besluit het bestuur over de strategie, het algemene beleid en de financiële stand van zaken (waaronder begrepen de begroting, de jaarrekening en het jaarverslag). De uitkomsten hiervan en de daaruit voortkomende afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

Artikel 13. Nevenfuncties

1. Bestuursleden melden jaarlijks elke relevante (toekomstige) (neven)functie aan het bestuur. Een (neven)functie, betaald of onbetaald, is relevant als vervulling ervan tegenstrijdig belang met de SHO kan opleveren. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor de aanvaarding of continuering van een dergelijke functie.
2. Indien het bestuur de goedkeuring als bedoeld in lid 1 van dit artikel weigert, dient het bestuurslid de betreffende (neven)functie(s) te beëindigen dan wel af te treden als bestuurder van de SHO.
3. In het jaarverslag van de SHO wordt in ieder geval opgenomen de profielschets voor het bestuur en de relevante (neven)functies van de bestuursleden.

Artikel 14. Belangenverstremgeling

1. Elk bestuurslid heeft de plicht te vermijden dat er een belangenverstremgeling tussen de SHO en het bestuurslid ontstaat, dan wel dat sprake is van de schijn van belangenverstremgeling.
2. Elk bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang in de zin van artikel 10 lid 4 van de huidige statuten van de SHO aan de voorzitter en verschaft hieromtrent alle relevante informatie. De voorzitter houdt toezicht op de naleving van deze bepaling.
3. Een tegenstrijdig belang bestaat in ieder geval wanneer de SHO voornemens is een rechtshandeling aan te gaan met een rechtspersoon:
 - a. waarin een bestuurslid persoonlijk een materieel financieel belang houdt; en
 - b. waarvan een bestuurder een familierechtelijke verhouding (tot in de tweede graad) heeft met een bestuurslid.
4. Ingeval naar het oordeel van de voorzitter zich een incidentele tegenstrijdigheid voordoet, waarvan de bezwaren kunnen worden opgelost door een tijdelijke voorziening, dan werkt het betreffende bestuurslid aan die voorziening mee.

Artikel 15. Geheimhouding

1. Bestuursleden zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hun uit hoofde van hun functie ter kennis is gekomen voor zover die verplichting uit de aard van de zaak volgt of uitdrukkelijk aan hen is opgelegd.
2. De geheimhoudingsverplichting als bedoeld in lid 1 van dit artikel eindigt niet bij het beëindigen van het lidmaatschap van het bestuur van de SHO.

Artikel 16. Verbodsbepalingen

1. Bestuursleden zullen zich ervan onthouden:
 - a. middellijk of onmiddellijk geschenken, provisie of commissies aan te nemen; en
 - b. zonder schriftelijke voorafgaande toestemming van het bestuur personen in dienst van de SHO voor persoonlijke doeleinden werkzaamheden te laten verrichten of iets dat aan de SHO toebehoort voor persoonlijke doeleinden te gebruiken.

Artikel 17. Honorering en vergoeding.

Bestuursleden ontvangen voor hun bestuursfunctie bij SHO geen vergoeding. Bestuursleden B ontvangen een vergoeding voor de gemaakte onkosten onder overlegging van de bewijsstukken.

HOOFDSTUK VI HET SHO BUREAU

Artikel 18 Taken Het SHO-bureau

Ter ondersteuning van het werk van SHO kent de stichting een bureau, dat de volgende taken vervult:

- a. Algemene ondersteuning van het bestuur en het algemeen bestuur;
- b. voorbereiden van rapportages en verantwoordingen, zowel voor specifieke stakeholders als voor het algemeen publiek, inclusief de tijdige planning daarvan;
- c. voorbereiden van jaarplan en begroting en jaarverslag en jaarrekening;
- d. het beheren en onderhouden van de reglementen en draaiboeken van SHO, het laatste in samenwerking met de actieorganisatie;
- e. Het coördineren van het overleg van noodhulpcoördinatoren, persvoorlichters en andere voor het werk van SHO verantwoordelijke medewerkers van deelnemers;
- f. communicatie en persvoorlichting;
- g. verzorging online aanwezigheid;
- h. beheren van het lopende archief. Het afgelegde archief wordt beheerd door het Rode Kruis.

Artikel 19 Bevoegdheden bureau coördinator

Het bureau van SHO wordt geleid door een coördinator die bevoegd is tot het doen van uitgaven voor zover vallend binnen de goedgekeurde begroting tot een maximum van 10.000 euro. Daarboven is goedkeuring door de penningmaster vereist.

De chef de bureau is uit hoofde van zijn/haar functie bevoegd deel te nemen aan de vergaderingen van bestuur en dagelijks bestuur.

Artikel 20. Gastheerschap SHO Bureau

Het bureau van SHO wordt ondergebracht bij één van de deelnemende organisaties. Deze organisatie stelt tegen een door de SHO en deze organisatie bij contract overeengekomen vergoeding, huisvesting en overige faciliteiten, de coördinator van het bureau alsmede een financieel deskundige beschikbaar.

HOOFDSTUK VII. HANDHAVING, WIJZIGING EN INWERKINGTREDING

Artikel 21. Handhaving

De bestuursleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving en de handhaving van dit reglement.

Artikel 22. Wijziging

1. Dit reglement kan worden gewijzigd door een besluit van het bestuur.

2. In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de huidige statuten van de SHO.
3. Het bestuur gaat in de jaarlijkse evaluatie van zijn functioneren tevens na of dit reglement nog aan de daaraan te stellen criteria voldoet.

Artikel 23. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 4 juni 2015.

BIJLAGE 1

PROFIELSCHETS VOOR BESTUURSLEDEN B

Deze profielschets is vastgesteld op 10 juli 2014 op grond van het bepaalde van artikel 3.5 van het bestuursreglement. Bestuursleden B worden aan de hand van de volgende profielen geselecteerd:

1. Voorzitter.

De voorzitter van SHO heeft vooral bindende kracht, naar binnen en naar buiten. SHO is de actie, waarin alle Nederlanders los van politieke opvatting, religieuze overtuiging, etnische achtergrond of maatschappelijke positie hun betrokkenheid bij en steun aan slachtoffers van grote rampen tot uitdrukking brengen. De voorzitter moet de bindende kracht hebben waardoor de samenleving zich in haar herkent. Ook intern moet de voorzitter vooral bindend zijn: de diversiteit van organisaties en belangen is groot, terwijl gezamenlijk optreden en gezamenlijke uitstraling cruciaal zijn voor het succes van SHO.

De voorzitter moet brede voorzitters-ervaring hebben. Ze moet goed in staat zijn de kennis en ervaring van de leden op waarde te schatten en tegelijk ook toe kunnen werken naar besluitvorming en waar nodig knopen willen en kunnen doorhakken. De voorzitter moet brede media-ervaring hebben en zich daar met gemak in bewegen. Hoewel de actievoorzitter in tijden van actie een centrale rol zal vervullen in de woordvoering over de achtergrond van de ramp en de inhoud van de hulpverlening, is ook de rol van de voorzitter belangrijk om de samenleving te mobiliseren tot steun. De afbakening van taken tussen voorzitter en actievoorzitter zal deels ook op basis van de persoon tot stand komen.

De voorzitter is een sterke netwerker die in haar contacten met grote maatschappelijke organisaties partnerschappen voor SHO weet te realiseren en die ook onderhoudt.

De voorzitter moet maatschappelijke betrokkenheid uitstralen.

2. Penningmeester.

Bij SHO gaat het om heel veel geld, dat door het Nederlandse publiek aan de leden wordt toevertrouwd. Dat maakt het zorgvuldig en goed beheer van financiële middelen en de verantwoording daarover tot een kernopdracht van SHO.

De penningmeester neemt verantwoordelijkheid voor een up-to-standard accountability systeem van SHO en zorgt dat nieuwe eisen en ontwikkelingen op dat terrein worden gevolgd.

Zij bezit ruime ervaring in financiële verantwoordingen en controle en weet ze waar de gevoelige en kwetsbare aspecten van die verantwoording zitten. De penningmeester onderhoudt waar nodig de contacten met accountants van SHO en van de leden als het gaat om afstemming en harmonisatie van verantwoordingsbeleid.

3. Communicatie/Media-deskundige.

SHO is in essentie een fondswervende campagneorganisatie en daarom spelen communicatie en media een cruciale rol in het succes van SHO. De taak van dit bestuurslid is binnen het bestuur de specifieke media kennis en ervaring in te brengen. Ze is geen media-woordvoerder en evenmin verantwoordelijk voor het uitvoerende media-beleid van SHO. Die verantwoordelijkheid blijft bij actievoorzitter en actiecoördinator.

Het bestuurslid dat voor deze kwaliteit wordt gezocht heeft grote ervaring in het werken met en voor de media.

Zij volgt de ontwikkelingen in de media op de voet en weet die ook op hun betekenis en impact te schatten. Ze is actief (geweest) in meerdere gremia rond media (beroepsorganisaties, overkoepelende instituties, adviescommissies), waardoor ze een breed inzicht heeft in de communicatievraagstukken en media ontwikkelingen.

BIJLAGE 2**ROOSTER VAN AFTREDEN BESTUURSLEDEN B**

Dit rooster van aftreden is op 4 juni 2015 opgesteld op grond van het bepaalde in artikel 4.2 van het bestuursreglement.

Naam: Joyce Sylvester

Datum van eerste benoeming: 21 mei 2015

Einde van de benoemingstermijn: 20 mei 2019

Datum van herbenoeming:

Uiterste datum van aftreden:

Naam: Michael Jongeneel

Datum van eerste benoeming: 21 mei 2015

Einde van de benoemingstermijn: 1 juli 2018

Datum van herbenoeming:

Uiterste datum van aftreden:

Naam: Otto van der Harst

Datum van eerste benoeming: 21 mei 2015

Einde van de benoemingstermijn: 20 mei 2017

Datum van herbenoeming:

Uiterste datum van aftreden: