



Bestuursreglement

Artikel 1

Begripsbepalings- en interpretatiebepaling

- 1.1. De in artikel 1 van de statuten van NMF Limburg (zoals van tijd tot tijd geldend, hierna steeds te noemen statuten) opgenomen definities hebben in dit reglement de betekenis die daaraan in de statuten is toegekend, tenzij de context uitdrukkelijk anders vereist.
- 1.2. In aanvulling op artikel 1 heeft de definitie vertrouwelijke informatie in dit reglement de betekenis daaraan toegekend in artikel [...]
- 1.3. De bijlagen maken deel uit van dit reglement.
- 1.4. Kopjes in dit reglement hebben geen invloed op de interpretatie van dit reglement.
- 1.5. In dit reglement wordt het enkelvoud geacht mede te omvatten het meervoud en vice versa.
- 1.6. In dit reglement wordt een verwijzing naar een mannelijke vorm mede geacht te omvatten een verwijzing naar een vrouwelijke vorm en vice versa.
- 1.7. Verwijzingen naar artikelen betreffen verwijzingen naar artikelen van dit reglement, tenzij het tegendeel blijkt.
- 1.8. Begripsbepalingen:
 - Goedkeuren: Het formeel bekrachtigen van een vastgesteld besluit, beleid of document, zonder welke het besluit, beleid of document niet in werking kan treden, vaak na vaststelling of advies door andere organen.
 - Vaststellen: Nadat beleid is opgesteld (al dan niet door medewerkers en al dan niet in overleg met anderen) bevestigt het bestuur het document/beleidsstuk en maakt het hiermee definitief.
 - Adviesrecht: Het recht om formeel advies uit te brengen, mondeling of schriftelijk, over concepten of voorgenomen besluiten of beleid.
 - Informatierecht Het recht om tijdig geïnformeerd te worden over relevante stukken, plannen en besluiten, inclusief het recht om daarover vragen te stellen en antwoorden te krijgen.
 - Besprekrecht: het recht om te beraadslagen of bediscussiëren.
 - Kennismakingsgesprek: een niet-vrijblijvend eerste gesprek met een kandidaat bestuurder of een kandidaat lid van de raad van toezicht waarbij de mogelijkheid bestaat om gemotiveerd met argumenten instemming te betuigen met de benoeming of bezwaar te maken.
 - Decharge: Decharge is een formele handeling waarbij de raad van toezicht tijdens de vergadering de directeur-bestuurder ontslaan van de interne aansprakelijkheid voor het gevoerde beleid en de verrichte handelingen in een bepaald boekjaar. Door het verlenen van decharge geven de toezichthouders aan dat zij instemmen met de manier waarop het directeur-bestuurder de stichting heeft geleid. Het is belangrijk om dit niet te

verwarren met kwijting. Terwijl kwijting breder kan zijn en ook externe aansprakelijkheden kan omvatten, heeft decharge specifiek betrekking op de interne verhouding tussen de directeur-bestuur en de stichting.

- De rol van decharge is cruciaal in het beperken van de aansprakelijkheid van bestuurders. Het biedt hen een vorm van bescherming, zodat zij zonder constante zorgen over persoonlijke aansprakelijkheid kunnen handelen in het belang van de organisatie.
- Remuneratiecommissie: De rol van de remuneratiecommissie of werkgeverscommissie is standaard gekoppeld aan de HRM-cyclus van de bestuurder en meer concreet aan het functioneren, evalueren, beoordelen en belonen van de bestuurder. Inmiddels is er duidelijk sprake van een verbreding van de werkgeversrol van de Raad van Toezicht en dat leidt tot een oriëntatie op nieuwe aandachtgebieden voor een Raad van Toezicht. In de dialoog met de bestuurder zijn onderwerpen als de zorg voor het team aan de top, de kwaliteit en continuïteit van het leiderschap en de continuïteit van de organisatie steeds vaker het gespreksonderwerp.
- Ontstentenis: De term “ontstentenis” wordt in de juridische context gebruikt om een situatie aan te duiden waarin een bepaalde functionaris of ambtsdrager niet in staat is zijn of haar functie uit te oefenen, bijvoorbeeld door overlijden, aftreden, ontslag of langdurige ziekte. Het begrip wordt vaak gebruikt in statuten van organisaties, wetten en reglementen om te voorzien in de opvolging of vervanging van de betreffende functionaris.

Artikel 2

Status en inhoud van dit reglement

2.1 Status en inhoud

- 2.1.1. Door middel van dit reglement wordt nadere invulling gegeven aan de taken, de verantwoordelijkheden en de werkwijze van het bestuur.
- 2.1.2. Dit reglement is opgesteld met in achtneming van de wettelijke bepalingen, alsmede de statutaire bepalingen van de stichting en beoogt hierop een aanvulling te zijn. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten, prevaleren de statuten.
- 2.1.3. Het bestuur heeft door middel van zijn schriftelijke instemming, verklaard toepassing te geven en zich gebonden te achten aan de bepalingen van dit reglement en de statuten.
- 2.1.4. Van elke nieuwe bestuurder zal worden verlangd dat hij schriftelijk verklaart toepassing te geven en zich gebonden te achten aan de bepalingen van dit reglement.
- 2.1.5. NMF Limburg maakt de actuele versie van dit reglement beschikbaar via de website van NMF Limburg. Tevens ligt het reglement ter inzage op het hoofdkantoor van NMF Limburg.

2.2. Geldigheid

- 2.2.1. Indien één van de bepalingen uit dit reglement niet (meer) geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.

- 2.2.2. De raad van toezicht zal de ongeldige bepalingen vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gegeven de inhoud en strekking daarvan, die van de ongeldige bepalingen zoveel mogelijk benadert.
- 2.3. Incidentele buitenwerkingstelling en wijziging van dit reglement**
- 2.3.1. De raad van toezicht kan in uitzonderlijke gevallen, op verzoek van het bestuur, bij besluit incidenteel beslissen af te wijken van de voorschriften van dit reglement.
- 2.3.2. De raad van toezicht kan de inhoud van dit reglement bij besluit wijzigen. Elke wijziging wordt schriftelijk aan het bestuur kenbaar gemaakt. Het bestuur dient in te stemmen met de wijziging.

Artikel 3

Verantwoordelijkheid

3.1 Algemene verantwoordelijkheden van het bestuur

- 3.1.1. Behoudens de beperkingen volgens de statuten is het bestuur belast met het besturen van NMF Limburg. Dit betekent onder meer dat het bestuur verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van NMF Limburg, de strategie met bijbehorend risicoprofiel, de resultaatsontwikkelingen, het management van de organisatie en de voor NMF Limburg relevante maatschappelijke aspecten van de organisatie.
- 3.1.2. Het bestuur voert zijn werkzaamheden uit onder toezicht van de raad van toezicht. Het bestuur legt over beleid en uitvoering van het beleid verantwoording af aan de raad van toezicht.
- 3.1.3. Van de besluiten door het bestuur worden notulen opgemaakt. Vastgestelde notulen strekken tot bewijs van het verhandelde.
- 3.1.4. Het bestuur is verantwoordelijk voor het instellen en handhaven van interne procedures die ervoor zorgen dat alle belangrijke informatie bij het bestuur bekend is, zodat de tijdigheid, volledigheid en juistheid van de externe financiële verslaggeving worden gewaarborgd.
- 3.1.5. Het bestuur zorgt ervoor dat personeelsleden zonder gevaar voor hun rechtspositie de mogelijkheid hebben aan de bestuurder of aan een daartoe aangewezen functionaris te rapporteren over vermeende onregelmatigheden binnen NMF Limburg. Bevindingen aangaande het bestuur zelf worden gerapporteerd aan de daartoe aangewezen functionaris of de voorzitter van de raad van toezicht.
- 3.1.6. Het bestuur stelt een reglement vast waarin de samenwerking met de aangesloten organisaties is vastgelegd.

3.2 Taken, bevoegdheden, taakvervulling en ontstentenis

- 3.2.1 Tot de taken en bevoegdheden van het bestuur wordt onder meer gerekend hetgeen is vermeld in bijlage 2 Taken en bevoegdheden bestuur.
- 3.2.2 Er is sprake van ontstentenis als een vacature ontstaat door aftreden of ontslag waarbij geen directe opvolger is benoemd of door overlijden van de bestuurder. Van belet is in elk geval sprake indien het bestuur wegens ziekte of onbereikbaarheid langer dan één week tijdelijk niet bevoegd of in staat is de aan

- een bestuurder bij of krachtens de wet, de statuten of de reglementen van NMF Limburg toegekende taken of bevoegdheden uit te oefenen.
- 3.2.3 Ingeval van afwezigheid van een bestuurder zullen zijn taken en bevoegdheden worden uitgeoefend door een medewerker met de adjunct-functie en indien deze afwezig is, een door het bestuur aangewezen medewerker. Het bestuur zal bij vakanties rekening houden met spreiding zodat in beginsel de directeur of de adjunct aanwezig is. Ingeval van afwezigheid van het bestuur langer dan 2 weken zal de raad van toezicht daarvan in kennis worden gesteld.
- 3.2.4 Voor de gedurende deze periode verrichte bestuursdaden wordt de aangewezen persoon met het bestuur gelijkgesteld.
- 3.3 Goedkeuring door de raad van toezicht**
- 3.3.1 Besluiten van het bestuur, waarvoor op grond van de statuten of dit reglement goedkeuring door de raad van toezicht is vereist, kunnen eerst worden genomen nadat de raad van toezicht deze goedkeuring schriftelijk heeft verstrekt, waaronder vastlegging in de notulen tevens is begrepen.
- 3.4 Verschuivingen binnen de begroting**
- 3.4.1 Het bestuur kan besluiten om verschuivingen aan te brengen binnen de goedgekeurde begroting, zulks onder voorwaarden:
- 3.4.2 dat de verschuiving in overeenstemming is met het vastgestelde beleid;
- 3.4.3 dat het totaal van de verschuivingen niet leidt tot overschrijding van de begroting;
- 3.4.4 dat elke hier bedoelde wijziging van de begroting aan de raad van toezicht wordt gemeld op de eerstvolgende vergadering van de raad van toezicht.
- 3.5 Communicatie**
- 3.5.1 Indien het bestuur de beschikking krijgt over informatie die voor het bestuur en/of de raad van toezicht van wezenlijk belang is om diens taken naar behoren uit te oefenen, zal hij deze informatie zo spoedig mogelijk ter beschikking stellen aan de voorzitter van de raad van toezicht, tenzij die informatie is verkregen onder een geheimhoudingsverplichting.

Artikel 4

Overleg met de voorzitter van de raad van toezicht en met de aangesloten organisaties

- 4.1 Het bestuur overlegt tijdig en regelmatig met de voorzitter van de raad van toezicht over de algemene gang van zaken. Het overleg vindt in elk geval plaats voor iedere

vergadering van de raad van toezicht en verder steeds wanneer hetzij de voorzitter van de raad van toezicht hetzij het bestuur dit wenselijk acht.

- 4.2 Het bestuur kan een persoon die werkzaam is bij NMF Limburg aanwijzen als secretaris.
- 4.3 Het bestuur overlegt met de aangesloten organisaties (AO's) op een wijze en in een frequentie die is vastgelegd in het "Reglement aangesloten organisaties".

Artikel 5

Tegenstrijdige belangen

5.1 Voorkomen van (schijn van) belangenverstrengeling

- 5.1.1 Het bestuur zal op geen enkele wijze persoonlijk profijt trekken van de activiteiten van NMF Limburg anders dan via de overeengekomen beloning.
- 5.1.2 Teneinde elke schijn van misbruik zoveel mogelijk te voorkomen zal het bestuur beperkingen dienen te aanvaarden in zijn vrijheid van handelen ten aanzien van zijn privébezit, alsook voor andere bezittingen en voor het aanvaarden van nevenfuncties.
- 5.1.3 Indien een bestuurder in privé een overeenkomst met NMF Limburg sluit of in privé enigerlei procedure tegen NMF Limburg voert, moet NMF Limburg ter zake worden vertegenwoordigd door een ander door de raad van toezicht aan te wijzen persoon, onverminderd het daarover bepaalde in het Burgerlijk Wetboek.
- 5.1.4 Een bestuurder zal niet, direct of indirect:
 - a. met NMF Limburg in concurrentie treden;
 - b. voor zichzelf of voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad schenkingen van NMF Limburg vorderen of aannemen;
 - c. derden ongerechtvaardigde voordelen verschaffen ten laste van NMF Limburg, voor zichzelf of voor zijn echtgenoot, geregistreerd partner of een andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant in de tweede graad zakelijke kansen, die aan NMF Limburg toekomen, benutten;
 - d. meer dan 5 commissariaten aanhouden bij rechtspersonen anders dan groepsmaatschappijen, dochtermaatschappijen of deelnemingen van NMF Limburg of meer dan 5 nevenfuncties verrichten.
- 5.1.5 Het bestuur meldt een (mogelijk) direct of indirect persoonlijk belang onverwijld bij de voorzitter van de raad van toezicht.
- 5.1.6 Indicatoren voor een (mogelijk) direct of indirect persoonlijk belang ten aanzien van een bestuurder zijn de volgende:
 - a. NMF Limburg is voornemens een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarin het bestuur persoonlijk een materieel financieel belang houdt;
 - b. NMF Limburg is voornemens een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarbij het bestuur een bestuurs- of toezichthoudende functie vervult;
 - c. NMF Limburg is voornemens een transactie aan te gaan met een rechtspersoon waarvan het bestuur een familiale verhouding heeft met het bestuur;

- d. naar toepasselijk recht een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang bestaat;
- e. de voorzitter van de raad van toezicht oordeelt naar eigen inzicht dat een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang bestaat.

5.1.7 Een bestuurder met een (mogelijk) direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang houdt zich beschikbaar om alle informatie te verschaffen die relevant is in verband met het (mogelijk) direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang. Het bestuur moet alle relevante informatie verstrekken, inclusief de voor de situatie relevante informatie inzake de aan hem gelieerde persoon of personen.

5.2 Vaststelling van tegenstrijdig belang

5.2.1 De raad van toezicht onderzoekt en bespreekt, zonder dat het bestuur die vermoedt dat hij of zij (of waarvan het vermoeden bestaat dat hij of zij) een tegenstrijdig belang heeft daarbij aanwezig is, of die bestuurder een direct of indirect persoonlijk tegenstrijdig belang heeft, daarbij alle omstandigheden afwegende.

5.3 Gevolgen vaststelling tegenstrijdig belang

5.3.1 Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van NMF Limburg en de daaraan verbonden steunstichting. Wanneer hierdoor geen besluit kan worden genomen, wordt het besluit genomen door de raad van toezicht.

5.3.2 De voorzitter van de raad van toezicht ziet erop toe dat alle transacties waarbij tegenstrijdige belangen hebben gespeeld worden gepubliceerd in het bestuursverslag, met vermelding van het directe of indirecte persoonlijk tegenstrijdig belang en de verklaring dat hetgeen in de statuten en dit reglement omtrent tegenstrijdig belang is bepaald, is nageleefd.

Artikel 6

Aansprakelijkheidsverzekering

6.1 NMF Limburg zal ten behoeve van het bestuur een aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

Artikel 7

Informatievoorziening

7.1 De raad van toezicht en de afzonderlijke leden van de raad van toezicht hebben een eigen verantwoordelijkheid om van het bestuur en de externe accountant alle informatie te verlangen die de raad van toezicht nodig heeft om zijn taken goed te kunnen vervullen. Indien de raad van toezicht dit geboden acht, kan hij informatie inwinnen bij functionarissen, organen en (externe) adviseurs van de Stichting.

- 7.2 Het bestuur verschaft de raad van toezicht tijdig alle informatie die nodig is voor een goede uitoefening van de functie van de raad van toezicht. Het bestuur en de raad van toezicht maken nadere afspraken over de informatievoorziening in het informatieprotocol.
- 7.3 Indien de Stichting op enigerlei wijze negatief in de publiciteit komt of dreigt te komen zal het bestuur zo mogelijk tevoren de leden van de raad van toezicht daarvan in kennis stellen. Relevante publicaties zal hij achteraf in kopie aan de raad van toezicht doen toekomen.
- 7.4 Ieder lid van de raad van toezicht zal ten aanzien van alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van de toezichthoudende functie heeft verkregen de nodige discretie betrachten en waar het vertrouwelijke informatie betreft geheimhouding in acht nemen en deze informatie niet buiten de raad van toezicht en het bestuur openbaar maken, ook niet na zijn aftreden, behalve voor zover openbaarmaking verplicht is op grond van wet en/of regelgeving en/of een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan.

Artikel 8

Verslaggeving

8.1 Jaarrekening en jaarverslag

- 8.1.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit en volledigheid van de openbaar gemaakte berichten van NMF Limburg.
- 8.1.2 Het verslag van het bestuur in de zin van artikel 2:391 Burgerlijk Wetboek maakt deel uit van het jaarverslag van NMF Limburg. Hierin geeft het bestuur een beschrijving van de voornaamste risico's gerelateerd aan de strategie van NMF Limburg, de wijze waarop het contact tussen de raad van toezicht en het bestuur is vormgegeven, een beschrijving van de opzet en werking van interne risicobeheersings- en controlesystemen met betrekking tot de voornaamste risico's en hierin geeft het bestuur een beschrijving van eventuele belangrijke tekortkomingen in de interne risicobeheersings- en controlesystemen die zijn geconstateerd en welke eventuele verbeteringen van die systemen zijn gepland en dat deze bevindingen met de raad van toezicht zijn besproken.
- 8.1.3 Ten aanzien van de verslaggevingsrisico's verklaart het bestuur in het jaarverslag dat de interne risicobeheersings- en controlesystemen een redelijke mate van zekerheid geven dat de verslaggeving geen onjuistheden van materieel belang bevat en dat de risicobeheersings- en controlesystemen naar behoren hebben gewerkt. Het bestuur geeft hiervan een duidelijke onderbouwing.
- 8.1.4 Het verslag van het bestuur bevat voorts de informatie over de transacties met een tegenstrijdig belang.
- 8.1.5 Het verslag van het bestuur vermeldt tenslotte op welke wijze de evaluatie van het bestuur heeft plaatsgevonden.
- 8.1.6 Het bestuur zal alles doen (waaronder begrepen nalaten) dat nodig is om te bewerkstelligen dat de jaarrekening, het jaarverslag en de daaraan toegevoegde gegevens en de verklaringen van de externe accountant elk jaar binnen 5 maanden

- na afloop van het boekjaar vóór publicatie ervan door de raad van toezicht in zijn vergadering kunnen worden besproken en goedgekeurd.
- 8.1.7 De opgemaakte jaarrekening wordt ondertekend door de leden van de raad van toezicht.

8.2 Externe accountant

- 8.2.1 Het bestuur zorgt ervoor dat de externe accountant zijn controlewerkzaamheden naar behoren kan uitoefenen en bevordert dat zowel zijdens de externe accountant als zijdens NMF Limburg adequate uitvoering wordt gegeven aan de rol en het beleid van NMF Limburg betreffende de externe accountant zoals voorzien bij of krachtens de overeenkomst met de externe accountant, de statuten en de reglementen van NMF Limburg.
- 8.2.2 Het bestuur rapporteert jaarlijks en waar nodig tussentijds aan de raad van toezicht over de ontwikkelingen in de relatie met de externe accountant, waaronder in het bijzonder zijn onafhankelijkheid (met inbegrip van de wenselijkheid van rotatie van verantwoordelijke partners binnen het kantoor van de externe accountant en de wenselijkheid of de externe accountant, die met de controle is belast, ook niet-controlewerkzaamheden verricht voor NMF Limburg).
- 8.2.3 Het bestuur maakt, met inachtneming van toepasselijke wet- en regelgeving, ten minste éénmaal in de 4 jaar een grondige beoordeling van het functioneren van de externe accountant in de diverse entiteiten en capaciteiten waarin de externe accountant fungeert. De belangrijkste conclusies hiervan worden door aan de raad van toezicht medegedeeld en toegelicht ten behoeve van de beoordeling van de benoeming van de externe accountant.

Artikel 9

Zelfevaluatie

- 9.1 Het bestuur evalueert ten minste eenmaal per jaar zijn eigen functioneren met behulp van een 360 graden feedback van medewerkers, aangesloten organisaties en terreinbeherende organisaties. Deze jaarlijkse evaluatie van het bestuur gebeurt samen met de remuneratiecommissie van de raad van toezicht.
- 9.2 Het bestuur brengt verslag uit aan de raad van toezicht op welke wijze de evaluatie heeft plaatsgevonden en wat is of wordt gedaan met de conclusies van de evaluatie.
- 9.3 De voorzitter van de raad van toezicht is het voornaamste aanspreekpunt namens de raad van toezicht met betrekking tot het functioneren van het bestuur en maakt deel uit van de remuneratiecommissie.

Artikel 10

Geheimhouding

- 10.1 Het bestuur zal vanwege zijn functie toegang hebben tot en kennisnemen van vertrouwelijke informatie. Hij zal vertrouwelijke informatie slechts gebruiken voor het doel van uitoefening van zijn functie in het bestuur. Een bestuurder zal vertrouwelijke informatie niet oneigenlijk gebruiken.
- 10.2 Het bestuur is verplicht ten aanzien van vertrouwelijke informatie de nodige discretie en geheimhouding in acht te nemen en alle redelijke maatregelen te treffen ter voorkoming van bekendmaking, verspreiding of ongeautoriseerd gebruik door derden van vertrouwelijke informatie.
- 10.3 Het bestuur zal vertrouwelijke informatie niet buiten de kring van het bestuur, de raad van toezicht brengen of openbaar maken aan het publiek, dan wel op andere wijze ter beschikking stellen van derden, ook niet na het aftreden, tenzij NMF Limburg deze informatie zelf openbaar heeft gemaakt of de raad van toezicht heeft vastgesteld dat deze informatie al bij het publiek of derden bekend is.

Onder vertrouwelijke informatie moet worden verstaan alle informatie van evident vertrouwelijke aard en alle andere informatie die vanuit het perspectief van NMF Limburg, ongeacht of zulke informatie expliciet als 'vertrouwelijk' werd aangemerkt en ongeacht of die informatie mondeling, schriftelijk, visueel, elektronisch of anderszins werd ontvangen of verstrekt.

Artikel 11

Rechts- en forumkeuze

- 11.1 Dit reglement wordt beheerst door Nederlands recht. Alle geschillen die mochten ontstaan naar aanleiding van dit reglement, waaronder geschillen over de toepasselijkheid daarvan, zullen in eerste instantie worden beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank te Roermond.

Vastgesteld in de vergadering van de raad van toezicht op 4 november 2025.

Voorzitter raad van toezicht:

Marij Bontemps
Marij Bontemps (Nov 4, 2025 16:28:16 GMT+1)

C.M.M.L Bontemps-Hommen

Medeondertekend door het bestuur, waarmee deze heeft kennisgenomen en instemt:

Harry Boesten
Harry Boesten (Nov 4, 2025 17:35:21 GMT+1)

H.J.H. Boesten

Natuur en Milieufederatie Limburg

Kapellerpoort 1
6041 HZ Roermond

info@nmflimburg.nl
www.nmflimburg.nl

NL88 TRIO 0212336207
KvK 41076356
BTW 0030.42.753.B01
RISN (fiscaal nr.) 30.42.753

Disclaimer

De informatie in dit reglement is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld, maar de auteur of organisatie aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele onjuistheden, onvolledigheden of gevolgen van het gebruik van deze informatie. De inhoud is uitsluitend bedoeld voor informatieve doeleinden en mag niet worden beschouwd als professioneel advies. Alle rechten, inclusief auteursrechten, zijn voorbehouden aan de auteur of organisatie. Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming de informatie te kopiëren, te reproduceren, te distribueren of anderszins te gebruiken.

Bestuursreglement nov 2025

Final Audit Report

2025-11-04

Created:	2025-11-04
By:	Financiële administratie NMFL (administratie@nmflimburg.nl)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAp-KtsT6HEWQ503R9DOjPDMKmfckY8n8z

"Bestuursreglement nov 2025" History

 Document created by Financiële administratie NMFL (administratie@nmflimburg.nl)
2025-11-04 - 1:55:40 PM GMT- IP address: 92.68.223.217

 Document emailed to Marij Bontemps (gjjbontemps@hotmail.com) for signature
2025-11-04 - 1:56:55 PM GMT

 Email viewed by Marij Bontemps (gjjbontemps@hotmail.com)
2025-11-04 - 3:27:18 PM GMT- IP address: 62.45.65.223

 Document e-signed by Marij Bontemps (gjjbontemps@hotmail.com)
Signature Date: 2025-11-04 - 3:28:16 PM GMT - Time Source: server- IP address: 62.45.65.223

 Document emailed to h.boesten@nmflimburg.nl for signature
2025-11-04 - 3:28:17 PM GMT

 Email viewed by h.boesten@nmflimburg.nl
2025-11-04 - 4:34:30 PM GMT- IP address: 104.47.18.126

 Signer h.boesten@nmflimburg.nl entered name at signing as Harry Boesten
2025-11-04 - 4:35:19 PM GMT- IP address: 45.142.232.192

 Document e-signed by Harry Boesten (h.boesten@nmflimburg.nl)
Signature Date: 2025-11-04 - 4:35:21 PM GMT - Time Source: server- IP address: 45.142.232.192

 Agreement completed.
2025-11-04 - 4:35:21 PM GMT