

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING BOSCH EN VAART

vastgesteld in de bestuursvergadering van 28 maart 2025

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Pieter en Greet Battjes tot instandhouding van Landgoed Bosch en Vaart, gevestigd te Vries ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 58972307; de verkorte naam van de stichting is: Stichting Bosch en Vaart;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 21 december 2022, voor Mr Hermina Gerda Jannet Belt-de Ruiters, notaris te Hardenberg;
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3 van de statuten en artikel 1 van de overgangsregeling zoals opgenomen in voormelde statuten;
- De Raad van Toezicht: de Raad van Toezicht van de stichting als bedoeld in artikel 14 van de statuten; in de statuten is ten aanzien van de Raad van Toezicht overgangsrecht opgenomen. (hierna ook te noemen: overgangsrecht). In afwijking van hetgeen in de statuten ten aanzien van de raad van toezicht is bepaald treedt de raad van toezicht pas in functie op het moment dat de heer Pieter Battjes defungeert als bestuurder. De raad wordt door het bestuur onder opschortende voorwaarde ingesteld. Alle in de statuten opgenomen bepalingen ten aanzien van de raad van toezicht hebben pas werking vanaf het moment dat de heer Pieter Battjes is gedefungeerd;
- Inzamelingsacties: activiteiten en projecten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.

Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd.

Het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers wordt separaat vastgelegd in het document 'Vrijwilligersbeleid'.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

Het bestuur bestuurt en vertegenwoordigt de stichting

Het bestuur neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement).

Het bestuur kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen/commissies in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering.

Het bestuur beslist in ad-hoc-situaties individueel over uitgaven tot 100 euro.

Het bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

Het bestuur van de stichting bestaat uit een door de raad van toezicht vast te

stellen aantal bestuurders en de bestuurders worden benoemd en geschorst door de raad van toezicht. In vacatures moet zo spoedig mogelijk worden voorzien.

Zolang het overgangsrecht van toepassing is bestaat het bestuur van de stichting uit tenminste drie natuurlijke personen en stelt het bestuur het aantal bestuurders vast met algemene stemmen. De bestuurders worden door het bestuur benoemd op bindende voordracht van de stichting: Stichting het Drentse Landschap, statutair gevestigd te Assen, kantoorhoudende te 9401 KD Assen, Kloosterstraat 5, (postadres: Postbus 83, 9400 AB Assen), ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 41017316. In vacatures dient zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen drie maanden na het ontstaan ervan, worden voorzien. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Eén bestuurder kan meer van deze functies vervullen.

Zodra er een vacature in het bestuur vrijvalt, zal het bestuur hiervan per omgaande schriftelijk melding doen aan Stichting Het Drentse Landschap. Het bestuur gaat vervolgens in overleg met Stichting het Drentse Landschap op zoek naar kandidaat-bestuursleden en doet aan Stichting Het Drentse Landschap het verzoek tot het doen van een bindende voordracht.

Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.

De voorzitter

De voorzitter heeft de algemene leiding over de stichting en vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;

Overlegt met officiële instanties;

Geeft leiding aan het bestuur;

Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;

Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;

Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;

Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;

Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering;

Coördineert en stuurt activiteiten;

Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester

Voert de financiële administratie;

Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, vooral in geval van opvolging;

Stelt financiële overzichten op;

Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;

Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van de eisen die gelden voor jaarverslaggeving van fondsenwervende organisaties.

Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;

Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
Beslist tezamen met de voorzitter zelfstandig over uitgaven tot 50.000 euro;
Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen;
Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers.

De secretaris

Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
De datum en plaats van de vergadering;
De aanwezige en afwezige bestuursleden;
De verleende volmachten;
De genomen besluiten;
Een actielijst;
Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
Archiveert alle relevante documenten;
Hij of zij bewaakt ook de toepassing en uitvoering van de voorschriften voortkomende uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
Beheert de website;
Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
Beheert de structuur van de website;
Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
Voert de eindredactie van teksten op de website;
Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel kunnen;
Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoen aan de huisstijl;
Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;
Beantwoordt de binnenkomende e-mail.

Besluiten

Het bestuur:
Neemt alle besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering;
Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met volstreekte meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen;
Neemt besluiten met volstreekte meerderheid van stemmen over niet geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
Bij het staken der stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Buiten vergadering kan het bestuur besluiten nemen indien alle bestuursleden zich schriftelijk voor het voorstel hebben verklaard.

Vergaderingen

Geldigheid

In de vergaderingen van het bestuur heeft iedere bestuurdér één stem. Voor zover in de statuten geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden de besluiten genomen met volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Frequentie

Het bestuur vergadert ten minste driemaal per jaar, waarvan eenmaal per jaar een jaarvergadering. Iedere bestuurder is bevoegd een vergadering van het bestuur bijeen te roepen. De bijeenroeping van de vergaderingen van het bestuur vindt schriftelijk plaats, met inachtneming van een termijn van ten minste zeven dagen, de dag van bijeenroeping en die van de vergadering niet meegerekend, onder opgave van de dag, het aanvangstijdstip en de plaats van de vergadering en van de te behandelen onderwerpen (agenda).

De bestuurder die voor dit doel een adres aan de stichting bekend heeft gemaakt, kan tot de vergaderingen van het bestuur worden opgeroepen door een langs elektronische weg aan dat adres toegezonden leesbaar en reproduceerbaar bericht.

De vergaderingen van het bestuur worden gehouden te Vries dan wel op de plaats te bepalen door degene die de vergadering bijeenroept.

Adviseurs

De heer Pieter Battjes en de heer Kees Andriesse hebben zo lang zij leven het recht om als adviseurs bij de vergaderingen van het bestuur en de raad van toezicht aanwezig te zijn.

Agenda

Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.

De secretaris e-mailt de conceptagenda uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering. Indien de conceptagenda per post wordt verstuurd, draagt de secretaris zorg dat deze uiterlijk zeven dagen voor aanvang van de vergadering is verzonden.

Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen om punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen om de volgorde van agendapunten te wijzigen.

Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur is verantwoordelijk en beslist.

Notulen

Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

Inbreng tijdens de vergadering

Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.

Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.

Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

Donateurs;

Subsidieverstrekkers;

Overheden;

De media.

Donaties en declaraties

Grotere donaties, meerjarige schenkingen, en legaten en erfstellingen worden door het bestuur wel of niet geaccepteerd. Nalatenschappen dienen namens de stichting beneficiair te worden aanvaard.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting.

Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort.

Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker: het dient tot een minimum beperkt te blijven, slechts tot hetgeen nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren.

Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

Slotbepalingen

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.

Dit huishoudelijk reglement wordt periodiek geactualiseerd en herzien.

Elke nieuwe versie van het huishoudelijk reglement is van kracht op het moment dat deze in de vergadering is goedgekeurd.

