



Nollestee

MET ZORG GEKWEEST

Huishoudelijk Reglement van Stichting Nollestee

Algemeen

Dit reglement is onafscheidelijk aan de statuten van de stichting Nollestee. Het reglement is een uitwerking van de statuten en daaraan ondergeschikt.

Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

De stichting: Stichting Nollestee gevestigd te Melissant ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 73872016

De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte van 1 februari 2019 bij notaris M.J. Benschop van het notariskantoor Benschop en Sterling te Goedereede.

Doel: de in de statuten opgenomen doelstelling van de stichting, zoals dat verder is uitgewerkt in dit reglement en beleidsplan.

Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel Slotverklaring .1 van de Statuten.

Donaties: financiële middelen die de stichting ontvangt voor de uitvoering van haar doel.

Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

Artikel 1 Beleid

Het beleid is vastgelegd in door het bestuur opgesteld en vastgesteld beleidsplan:

1. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd.
2. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
3. Het beleidsplan wordt aangenomen voor aanvang van het kalenderjaar, of uiterlijk binnen 1 maand in het nieuwe jaar.
4. Het beleidsplan bevat in ieder geval:
 - o een jaarplan en een jaarbegroting
In de jaarbegroting wordt, indien mogelijk, een post opgenomen van € 10.000,- voor kleine investeringen. Het dagelijks bestuur beslist hierover met algemene stemmen, maakt hiervan aantekening in de notulen en legt over de besteding gespecificeerd verantwoording over af in het jaarverslag.
 - o inzage in hoe de stichting haar middelen werft
 - o inzage in het beheer van het vermogen van de stichting
 - o inzage in de besteding van het vermogen en de middelen

Artikel 2 Het Bestuur

Het bestuur bestaat uit vijf leden, te weten een voorzitter Cor Joppe, een secretaris Hannie Grinwis en een penningmeester Jolanda Joppe. Zij vormen het dagelijks bestuur. Daarnaast hebben Peta Grootenboer en Rinus Struik zitting in het bestuur.

Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur.

In ieder geval 40% van de bestuursleden is onafhankelijk van de stichting en maximaal 40% mag familie van elkaar zijn.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Zij kunnen 2 maal worden herbenoemd, dus zij kunnen maximaal 12 jaar zitting hebben in het bestuur. Zij zijn na een tussenjaar weer herkiesbaar.

Bestuursleden hebben een VOG verklaring nodig.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur:

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting.
- b. Neemt bestuursbesluiten.
- c. Geeft voorzitter C. (Cor) Joppe en penningmeester J (Jolanda) Joppe bevoegdheid om uitgaven te kunnen doen voor de aanschaf van materialen voor dagelijks gebruik.
- d. Geeft voorzitter C. (Cor) Joppe en penningmeester J (Jolanda) Joppe bevoegdheid om uitgaven te kunnen doen voor salaris en reiskosten



Nolleweg 1b 3248 LE • Melissant

• **T** 0187-603953 • **M** 06-44852983 • **E** info@nollestee.nl • **I** www.nollestee.nl • **F** facebook.com/nollestee

• **IBAN** NL47 RABO 0134 9709 26 • Nollestee VOF inzake Nollestee • **K.v.K.** 63976978 • **btw nr.** NL8554.74.178.B01



Nollestee

MET ZORG GEKWEEST

- e. Kan individueel uitgaven doen tot een maximaal bedrag van €100,-. per twee maanden.
- f. Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen of bankkredieten en het stellen van zekerheden zonder toestemming van het bestuur verkregen in een bestuursvergadering waarbij het volledige bestuur aanwezig is.
- g. Geeft bevoegdheid aan voorzitter C.(Cor) Joppe om personeelsleden aan te stellen.
- h. Geeft bevoegdheid een deel van haar taken te delegeren aan het dagelijks bestuur van de stichting, met uitzondering van de besluiten die zijn voorbehouden aan het bestuur.
- i. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

De voorzitter:

- a. Heeft algemene leiding van de stichting.
- b. Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe.
- c. Overlegt met officiële instanties.
- d. Geeft leiding aan het bestuur.
- e. Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- f. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- g. Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- i. Coördineert en stuurt activiteiten aan.
- j. Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester:

- a. Is verantwoordelijk voor de financiële administratie.
- b. De financiële administratie wordt uitgevoerd door de penningmeester en accountantsbureau Reijtenbagh & van Leth uit Brielle.
- c. De salarisadministratie wordt uitgevoerd door de voorzitter Sigma Personeelsdiensten.
- d. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- e. Stelt financiële overzichten op.
- f. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.
- g. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- h. Begroot inkomsten en uitgaven.
- i. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- j. Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekters.

De secretaris:

- a. Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- b. 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.
- c. Maakt een samenvatting van de vergaderverslagen voor de externe communicatie (pers, website e.d.).
- d. Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op.
- e. Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- f. Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- g. Archiveert alle relevante documenten op een goed beveiligde digitale opslagplaats in de EU. en zorgt ervoor dat de informatie voor het bestuur beschikbaar is.



Nolleweg 1b 3248 LE • Melissant

• **T** 0187-603953 • **M** 06-44852983 • **E** info@nollestee.nl • **I** www.nollestee.nl • **F** facebook.com/nollestee

• **IBAN** NL47 RABO 0134 9709 26 • Nollestee VOF inzake Nollestee • **K.v.K.** 63976978 • **btw nr.** NL8554.74.178.B01



Nollestee

MET ZORG GEKWEEST

Artikel 4 Procedure benoeming bestuur

- a. Ontstaat een vacature dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen.
- b. Werving kan ook plaatsvinden met advertenties, headhunters of andere netwerken, een en ander per vacature te besluiten door het bestuur.
- c. Nieuwe bestuursleden worden benoemd door het bestuur, bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing.
- d. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd.

Artikel 5 Besluiten van het bestuur

Ieder bestuurslid heeft één stem.

Minimaal twee dagelijks bestuursleden kunnen besluiten nemen die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn.

Besluiten worden na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering genomen.

Voor het nemen van een geldig besluit moet minimaal twee derde van de bestuursleden deelnemen aan de vergadering of een schriftelijke volmacht hebben afgegeven.

Besluiten worden genomen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, met uitzondering van in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties.

Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

Artikel 6 Vergaderingen van het bestuur

Het bestuur vergadert ten minste 2 maal per jaar volgens een jaarplanning. In de voorjaarsvergadering wordt het financieel jaarverslag van het afgelopen jaar besproken en voor goedkeuring in stemming gebracht. In de najaarsvergadering wordt de begroting voor het komende jaar besproken en in stemming gebracht. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.

Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden.

Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen.

Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.

Het dagelijks bestuur kan, alleen bij een spoedeisend onderwerp, besluiten tot een spoed vergadering. Bij een noodsituatie kan de voorzitter besluiten tot een vergadering via telecommunicatie. Hiervoor gelden de regels zoals vermeld in alle artikelen van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 7 De agenda en notulen

- a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen. De secretaris stelt de concept agenda op.
- b. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering door.
- c. 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 punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- d. De secretaris zorgt voor vastlegging van de besluiten genomen in de vergadering in conceptnotulen.
- e. De opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.



Nolleweg 1b 3248 LE • Melissant

• **T** 0187-603953 • **M** 06-44852983 • **E** info@nollestee.nl • **I** www.nollestee.nl • **F** facebook.com/nollestee

• **IBAN** NL47 RABO 0134 9709 26 • Nollestee VOF inzake Nollestee • **K.v.K.** 63976978 • **btw nr.** NL8554.74.178.B01



Nollestee

MET ZORG GEKWEEST

Artikel 8 Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken tijdens de vergadering of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben geen stemrecht. De voorzitter neemt een beslissing over de toelating.

Artikel 9 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van gastvrijheid en goede communicatie met:

- o Zorgorganisaties
- o Donateurs, sponsors en andere organisaties.
- o De media.
- o De overheid.

Alle communicatie wordt vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met de voorzitter en op diens aangeven ook met de secretaris en overige bestuursleden.

Stichting Nollestee stelt zich onafhankelijk van politieke partijen, organisaties, kerken en bedrijven op. Daarom stelt Stichting Nollestee zich niet beschikbaar voor publiciteit tijdens of in belang van verkiezingscampagnes of andere belangen voor bovengenoemde organen. Bezoek van politici, uitgezonderd B&W en gemeenteraad, vind alleen plaats zonder openbare publicaties in de media. Het bestuur kan een uitzondering maken.

Artikel 10 Inkomsten: donaties, subsidies

Legaten en erfstellingen kunnen uitsluitend onder voorbehoud van beschrijving en na stemming geaccepteerd worden door het bestuur.

Te ontvangen subsidies kunnen uitsluitend worden aangevraagd na goedkeuring door het bestuur, hierbij is duidelijk aangegeven welke eventuele verplichtingen er voor de stichting aan de te ontvangen subsidie zijn verbonden.

Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting. De contante kas, de inkomsten vanuit de kwekerij, word minimaal 1 keer per maand gestort. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders.

Er zijn twee bankrekeningen:

- Stichting Nollestee inzake zorgdiensten:

Inkomsten zijn zorggelden, donaties, subsidies en andere zorg gerelateerde inkomsten.

Uitgaven zijn: personeelskosten, kleine uitgaven, investeringen en overige uitgaven.

- Stichting Nollestee inzake kwekerij:

Inkomsten zijn opbrengsten van verkoop van planten en artikelen die verband houden met de kwekerij

Uitgaven zijn kosten die verband houden met de kwekerij en investeringen in de kwekerij.

Artikel 11 Uitgaven en declaraties

Projectuitgaven kunnen worden betaald door het bestuur binnen de goedgekeurde projectplannen.

Bestuursleden kunnen geen privé gedane uitgaven en gereden kilometers declareren.

Artikel 11 Royement

Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. Zie statuten art.3.7

Artikel 12 Slotbepaling

In situaties waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter. Dit reglement wordt gepubliceerd op de website van de stichting in het beleidsplan.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering 11 april 2019.



Nolleweg 1b 3248 LE • Melissant

• **T** 0187-603953 • **M** 06-44852983 • **E** info@nollestee.nl • **I** www.nollestee.nl • **F** facebook.com/nollestee

• **IBAN** NL47 RABO 0134 9709 26 • Nollestee VOF inzake Nollestee • **K.v.K.** 63976978 • **btw nr.** NL8554.74.178.B01