

Huishoudelijk Reglement /intentieverklaring

Vastgesteld op dd. 15 maart 2021

1. Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. de stichting: de Stichting Hoogstambrigade *Het Groene Woud* (Hoogstambrigade) gevestigd te Liempde ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 82328277.
2. de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 26-03-2021 in de gemeente Oisterwijk.
3. vrijwilliger: de persoon die zich heeft aangemeld om deel uit te maken van de stichting, al dan niet actief voor het verzorgen c.q. onderhouden van hoogstamfruitbomen. Het bestuur houdt een vrijwilligersadministratie bij.
4. het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikelen 4 en 5 van de Statuten.
5. projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting te weten begeleiden en ondersteunen bij het onderhoud van hoogstamfruitbomen van particulieren en aangesloten gemeenten, het op peil brengen resp. houden van de kennis van hoogstamfruitbomen en het onderhoud daarvan, dat alles in de ruimste zin, alsmede kennisoverdracht aan eigenaren van hoogstamfruitbomen en andere geïnteresseerden zodat zij zelf in staan zijn onderhoud te plegen.
6. boekjaar: de periode waarover het financieel verslag loopt. Het jaarverslag en de jaarrekening wordt opgemaakt over het boekjaar. Het boekjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.

2. Wat is de Stichting Hoogstambrigade *Het Groene Woud*

De Stichting Hoogstambrigade *Het Groene Woud* bestaat uit vrijwilligers die zich inzetten voor het verzorgen c.q. onderhouden van hoogstamfruitbomen. Op verzoek van eigenaren van hoogstamfruitbomen verrichten zij snoeiwerkzaamheden in hun boomgaard. Daarnaast geven zij zo nodig adviezen omtrent onderhoud en/of aanleg van hoogstamfruitbomen. Voor snoeiwerkzaamheden wordt aan de eigenaren een vergoeding, passend bij de doelstellingen van de stichting, gevraagd. De Stichting zal in principe uitsluitend actief zijn binnen het grondgebied van het nationaal landschap Het Groene Woud¹.

3. Activiteiten Hoogstambrigade

Vrijwilligers van de Hoogstambrigade zijn in staat om in gezamenlijkheid:

- begeleidingssnoei uit te voeren, van jonge bomen naar volwassen bomen toe;
- achterstallig onderhoud/ herstelsnoei uit te voeren;
- aan fruitboombezitters advies te geven ten aanzien van:
 - vitaliteit, standplaats, groei- omstandigheden met betrekking tot grondsoort;
 - licht- en schaduwwerking en plantafstanden;
- enige ziektes en plagen in het fruit te herkennen;
- enige kennis rondom het begrip "Biotoop Boomgaard" uit te dragen;
- enige kennis te hebben van fruitrassen in verband met het snoeien daarvan;
- vragen van de fruitboomeigenaar te beantwoorden, of deze zo nodig door te verwijzen.

Actieve vrijwilligers wordt gevraagd ten minste vijf dagdelen (totaal 20 uur) per jaar beschikbaar te zijn om aan projecten deel te nemen.

4. Hulpmiddelen voor de vrijwilligers

(Nieuwe) vrijwilligers krijgen een theoretische en praktische opleiding om de hiervoor genoemde werkzaamheden adequaat te kunnen uitvoeren. Regelmatig worden instructielessen en workshops georganiseerd voor alle vrijwilligers om de kennis te verbeteren/op peil te houden.

Tijdens snoeiwerkzaamheden kunnen vrijwilligers gebruik maken van snoeischaren en boomzaagjes. Deze worden desgewenst bij aanvang uitgereikt en na afloop van de werkzaamheden weer ingenomen. De snoeier draagt het boomzaagje in verband met veiligheid, in een holster aan het lichaam. Daarnaast zijn er telescoopzagen en aluminium driepuntladders beschikbaar. Ladders en snoeigereedschappen worden met een aanhanger bij de projecten aangevoerd. In de aanhanger is ook een EHBO-kist aanwezig.

De vrijwilligers dragen veiligheidsschoeisel. Zij voeren uitsluitend werkzaamheden uit met handgereedschappen en niet op grotere hoogte dan bereikbaar met de beschikbare ladders. Indien -bij uitzondering- gewerkt moet worden met een motorzaag, bijvoorbeeld in oudere bomen, dan gebeurt dat uitsluitend door vrijwilligers die hiervoor gecertificeerd zijn.

5. Beleidsplan

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan.

- a. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- b. Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de Algemene Vergadering is goedgekeurd.
- c. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.

6. Algemene Vergadering

- a. Minimaal één keer per boekjaar nodigt het bestuur alle vrijwilligers uit voor een algemene vergadering. De uitnodiging wordt door het bestuur uiterlijk 14 dagen voor de algemene vergadering aan alle vrijwilligers per email gestuurd.
- b. De algemene vergadering wordt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar gehouden.
- c. De algemene vergadering wordt geleid door de voorzitter of een door hem aangewezen vervanger.
- d. De secretaris of een door de voorzitter aangewezen persoon maakt van hetgeen wordt besproken een verslag. Dit verslag wordt in dezelfde vergadering of in de eerstvolgende algemene vergadering vastgesteld.
- e. In deze algemene vergadering brengt het bestuur een jaarverslag uit over de gang van zaken en het gevoerde beleid in het afgelopen boekjaar en licht dit toe. Het jaarverslag omvat o.a. de balans en de staat van baten en lasten. Tevens legt het bestuur aan de vergadering ter besluitvorming het beleidsplan zoals bedoeld in punt 3 voor.
- f. De algemene vergadering benoemt een kascommissie van ten minste twee personen, niet zijnde bestuursleden, om de juistheid van de financiële stukken en het gevoerde financiële beleid te onderzoeken.
- g. Het bestuur zal ten behoeve van het onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen verschaffen, haar desgevraagd de kas en de waarden tonen en inzage

geven in de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers. De kascommissie brengt van haar bevindingen verslag uit aan de algemene vergadering.

7. Taken en bevoegdheden van het bestuur

7.1. Het bestuur

- a. Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting Hoogstambrigade Het Groene Woud;
- b. Neemt bestuursbesluiten;
- c. Het aangaan van leningen is voorbehouden aan een besluit van het gehele bestuur;
- d. Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten.

7.2. 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 Algemene Vergadering;
- h. Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- i. Stelt, in goed overleg met de andere bestuurders, het beleidsplan op en herziet dit jaarlijks;
- j. Coördineert en stuurt activiteiten aan indien dit niet het geval lijkt.

7.3. De vicevoorzitter

- a. Vervangt de voorzitter als deze afwezig is;
- b. Neemt taken zoals genoemd bij de voorzitter op diens verzoek (tijdelijk) over.

7.4. De secretaris

- a. De secretaris voert de correspondentie namens de stichting en maakt notulen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergaderingen;
- b. Houdt de vrijwilligersadministratie bij;
- c. Bewaakt de procedures;
- d. Legt actiepunten vast en houdt de status bij.

7.5. De penningmeester:

- a. Voert de financiële administratie;
- b. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- c. Legt jaarlijks rekening en verantwoording af. Maakt jaarlijks een exploitatierekening en balans. Een door de Algemene Vergadering benoemde kascommissie controleert jaarlijks de financiën. Decharge van de penningmeester gebeurt middels een besluit van het bestuur, na goedkeuring door de Algemene Vergadering;
- d. Maakt de nota's op die betrekking hebben op de uitgevoerde snoeiwerkzaamheden en bewaakt de betalingen daar van;
- e. Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- f. Begroot inkomsten en uitgaven;

- g. Beslist zelfstandig over uitgaven tot maximaal een bedrag van 250 euro;
- h. Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- i. Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen ren/of projectgroepen decharge te verlenen;
- j. Onderhoudt contacten met sponsoren en subsidieverstrekkers.

8. Besluiten van het bestuur

- a. Besluiten die geen uitstel kunnen velen, kunnen ook buiten de bestuursvergadering worden genomen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld om hun stem uit te brengen. De secretaris maakt een verslag op van een dergelijk besluit en wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- b. Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of Algemene Vergadering;
- c. Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens 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;
- d. Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- e. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.

9. De agenda en notulen

- a. Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de secretaris inbrengen; de secretaris stelt in goed overleg met de voorzitter de conceptagenda op;
- b. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 6 dagen voor aanvang van de vergadering aan alle bestuurders;
- 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 schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
- d. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

10. Communicatie

- 1) Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
 - a. Al dan niet actieve vrijwilligers;
 - b. De media;
 - c. De plaatselijke overheid.
- 2) 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.

11. Werkwijze met betrekking tot persoonsgegevens (privacybeleid)

De privacy van de vrijwilligers is erg belangrijk. Het bestuur van de Hoogstambrigade gaat zorgvuldig om met persoonsgegevens. De administratie is zodanig ingericht, dat persoonsgegevens worden beschermd tegen verlies of elke vorm van onwettige verwerking. De volledige werkwijze is vastgelegd in de bijlage "Privacyverklaring AVG Hoogstambrigade Het Groene Woud" en maakt onderdeel uit van het Huishoudelijk

Stichting Hoogstambrigade Het Groene Woud

reglement. In deze bijlage staat wat de vrijwilligers kunnen verwachten en welke regels gelden.

12. Donaties, subsidies en declaraties

- a. Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- b. Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- c. Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- d. Bestuursleden ontvangen geen beloning voor hun werkzaamheden en zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren;
- e. Bestuursleden zijn wel gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers, te weten € 0,19 per km, ten behoeve van de Hoogstambrigade te declareren. Voor declaraties wordt het standaardformulier "declaratie Hoogstambrigade" gehanteerd, zoals opgesteld door de penningmeester;
- f. Vrijwilligers kunnen voor activiteiten die georganiseerd worden door de Hoogstambrigade gemaakte autokosten declareren, te weten € 0,19 per km;
- g. Voor de opslag van materialen en ter beschikking stellen van aanhanger wordt een vergoeding toegekend.

13. Royement

1. Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben kunnen veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt. (zoals bepaald in art. 298BW).
2. Een bestuurslid kan worden geroyeerd als dit wordt besloten door de gezamenlijke overige bestuursleden.

14. Slotbepaling

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

¹ Zie <https://www.hetgroenewoud.com>

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering d.d. 15-03-2021

De voorzitter,

De Secretaris,

Bijlage 1: Privacyverklaring AVG Hoogstambrigade Het Groene Woud