

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Stichting Voedselbosbouw Nederland



Versiebeheer

| Versie | datum | Wijzigingen | Vastgesteld |
|--------|------------|-------------------------|-------------|
| 1 | 14-04-2026 | 1 ^{ste} versie | 14-4-2026 |



| | |
|--|----------|
| Inhoudsopgave | |
| Artikel 1 – Begripsbepalingen | 3 |
| Artikel 2 – Algemene bepalingen | 3 |
| Artikel 3 – Doelstelling | 3 |
| Artikel 4 – Beleid | 3 |
| Artikel 5 – Bestuur | 4 |
| Artikel 6 – Taakverdeling bestuur en stuurgroep | 4 |
| <i>6.1 Algemeen</i> | <i>4</i> |
| <i>6.2 Samenstelling en wijze van benoemen</i> | <i>4</i> |
| Artikel 7 – Jaarlijkse beleidscyclus | 4 |
| Artikel 8 – Besluitvorming in de stuurgroep | 5 |
| Artikel 9 – Samenwerking met werkorganisatie | 5 |
| Artikel 10 – Mandatering op basis van beleidsplan | 6 |
| Artikel 11 – Financiële afspraken | 6 |
| Artikel 12 – Informatiehuishouding | 6 |
| Artikel 13 – Integriteitsbeleid | 7 |
| Artikel 14 – Slotbepalingen | 7 |



Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De stichting: de Stichting Voedselbosbouw Nederland, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Lelystad onder nummer 66233445 met postadres Gasthuisring 4, 5041DS Tilburg
2. De statuten: de statuten van de stichting, zoals neergelegd in een notariële akte d.d. 16 augustus 2018 bij notaris Antonius Henricus Hermanus Bloo te Oolst-Wijhe;
3. Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de statuten;
4. De werkorganisatie: de professionele werkorganisatie is gericht op de dagelijkse uitvoering van de taken en bestaat uit alle bij de stichting werkzame personen — in loondienst, als zelfstandige, als vrijwilliger of op enige andere wijze — met uitzondering van de leden van het bestuur;
5. De stuurgroep: het orgaan dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse leiding van de werkorganisatie.
6. Projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
7. Extra-budgettaire uitgaven: uitgaven die niet passen binnen de in het beleidsplan vastgestelde jaarbegroting;
8. Overige begrippen hebben dezelfde betekenis als in de statuten.

Artikel 2 – Algemene bepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement bevat nadere regels voor de uitvoering van de statuten van de stichting. Waar dit reglement in strijd is met de statuten, gelden de statuten.
2. Wijzigingen van dit reglement worden door het bestuur vastgesteld, al dan niet op voordracht van de stuurgroep.

Artikel 3 – Doelstelling

De doelstelling van de stichting wordt omschreven in artikel 2.1 en 2.2 van de statuten.

Artikel 4 – Beleid

Het beleid is vastgelegd in een beleidsplan. Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien. Het beleidsplan bevat een jaarplan en een jaarbegroting.



Artikel 5 – Bestuur

Dit artikel bevat de regel voor de taken en bevoegdheden van het bestuur en vertegenwoordiging van de stichting zoals omschreven in de statuten.

1. Het bestuur kan een mandaat verlenen aan een of meerdere leden van de stuurgroep om de stichting binnen de grenzen van dat mandaat te vertegenwoordigen.

Artikel 6 – Taakverdeling bestuur en stuurgroep

6.1 Algemeen

1. Het bestuur borgt het onafhankelijk toezicht op de organisatie en is eindverantwoordelijk voor het besturen van de stichting. Het bestuur ziet toe of de stuurgroep handelt binnen de in het beleidsplan vastgestelde kaders en spreekt haar erop aan indien dit niet het geval lijkt.
2. De leden van het bestuur hebben geen persoonlijke belangen bij de werkzaamheden van de stichting en verrichten hun werkzaamheden onbezoldigd.
3. De werkorganisatie is gericht op de dagelijkse uitvoering van de taken. De werkzaamheden die hier worden verricht kunnen bezoldigd zijn, met inachtneming van de in artikel 11 vastgelegde spelregels.
4. De stuurgroep maakt deel uit van de werkorganisatie en is verantwoordelijk voor de coördinatie van de projecten en het dagelijks functioneren van de werkorganisatie.
5. Ten minste drie maal per jaar komen het bestuur en de stuurgroep in gemeenschappelijke vergadering bijeen ter bespreking van de algemene lijnen van het gevoerde en in de toekomst te voeren beleid.

6.2 Samenstelling en wijze van benoemen

6. De leden van de stuurgroep worden benoemd door het bestuur, doorgaans op voordracht van de stuurgroep. Deze groep bestaat uit een door het bestuur te bepalen aantal van minimaal twee personen en maximaal vijf personen
7. Het bestuur wijst een voorzitter van de stuurgroep aan.
8. Lidmaatschap van de stuurgroep kan beëindigd worden door overlijden van of opzegging door het betreffende lid en door een bestuursbesluit (bijvoorbeeld vanwege door het handelen in strijd met de statuten of het huishoudelijk reglement).



Artikel 7 – Jaarlijkse beleidscyclus

1. De stuurgroep stelt eens per vier jaar een beleidsplan op, dat door het bestuur wordt besproken en vastgesteld.
2. De stuurgroep stelt aan het eind van elk kalenderjaar, ter actualisering van het beleidsplan, een jaarplan en een bijbehorende jaarbegroting op, welke door het bestuur wordt besproken en vastgesteld. Het bestuur en de stuurgroep overleggen voorafgaand aan het opstellen van de onderwerpen in het jaarplan.
3. De stuurgroep beslist zelfstandig over uitgaven binnen de in het beleidsplan vastgestelde jaarbegroting.
4. De stuurgroep stelt aan het begin van elk kalenderjaar, ter verantwoording van het voorgaande jaar, een jaarrekening en een beknopt jaarverslag op, welke door het bestuur wordt besproken en vastgesteld.
5. Elk jaar worden de jaarstukken van Stichting Voedselbosbouw na goedkeuring door het bestuur gepubliceerd op de website.

Artikel 8 – Besluitvorming in de stuurgroep

1. De stuurgroep kan in een vergadering alleen geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de leden aanwezig is.
2. Bij besluitvorming binnen de stuurgroep kunnen besluiten alleen met meerderheid worden genomen, in het geval van stakende stemmen beslist de voorzitter. De technisch voorzitter van de stuurgroep beslist in geval van stakende stemmen bij afwezigheid van de voorzitter.
3. Indien de stakende stemmen over een kwestie gaan die de jaardoelen van de organisatie raken, legt de stuurgroep de kwestie voor aan het bestuur en beslist het bestuur.
4. De technisch voorzitter van de stuurgroep vergadering. Bij afwezigheid van de voorzitter.
5. De stuurgroep kan ook buiten de vergadering besluiten nemen, mits alle leden in de gelegenheid zijn gesteld hun mening te uiten.
6. Zwaarwegende bezwaren van een of meer leden tegen een besluit worden serieus genomen en zorgvuldig besproken.
7. Indien een lid van de stuurgroep een persoonlijk of zakelijk belang heeft bij een onderwerp (belangenverstremgeling), onthoudt dit lid zich van de beraadslagingen.
8. In geval van belangenverstremgeling onthoudt dit stuurgroep lid zich van de besluitvorming over dit onderwerp.



9. Van elke vergadering worden notulen opgesteld met een samenvatting per agendapunt en een besluitenlijst, inclusief besluiten die buiten de vergadering zijn genomen.

Artikel 9 – Samenwerking met werkorganisatie

1. De stuurgroep kan voor bepaalde tijd werkgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit een door de stuurgroep vast te stellen aantal van ten minste twee natuurlijke personen.
2. Voor elke werkgroep wordt door de stuurgroep een coördinator aangewezen. De coördinator heeft een coördinerende rol en is verantwoordelijk voor afstemming met de stuurgroep.
3. De stuurgroep wijst voor elke coördinator een eerste en een tweede contactpersoon in de stuurgroep aan.
4. Elke werkgroep krijgt van de stuurgroep een heldere doelstelling mee.
5. De budgetten van de werkgroepen worden vastgesteld in de jaarbegroting.
6. De werkgroepen handelen binnen de vastgestelde kaders (onder andere budget).

Artikel 10 – Mandatering op basis van beleidsplan

1. De stuurgroep is gemandateerd tot het aangaan van verplichtingen en specifieke opdrachtverleningen namens Stichting Voedselbosbouw, voor zover deze passen binnen het door het bestuur vastgestelde beleidsplan.
2. Enkel verplichtingen die volledig financieel gedekt zijn, mogen worden aangegaan.
3. Alle inkomsten en uitgaven worden door/namens de stuurgroep juist, tijdig en volledig verwerkt in de financiële administratie.
4. De penningmeester van het bestuur heeft altijd de mogelijkheid tot inzage van de financiële administratie.

Artikel 11 – Financiële afspraken

1. De stuurgroep kan alleen dan betalingen verrichten indien de betreffende factuur stoelt op een vastgestelde, financieel gedekte begroting en ook geaccordeerd is door de coördinator van het betreffende project of programma.
2. Bij mogelijke (schijn van) belangenverstremgeling worden opdrachten en facturen niet door de betrokken persoon zelf beoordeeld. In dergelijke gevallen is voorafgaande



- accordering vereist door twee leden van de stuurgroep die geen familie-, privé- of zakelijk verband hebben met de betrokken persoon of diens onderneming (4-ogen-principe).
3. Leden van de stuurgroep kunnen niet beslissen over hun eigen beloning,
 4. Bij bedragen boven de 5.000 euro wordt via de bank een extra veiligheidscheck ingesteld en is een extra accordering van een tweede persoon nodig. De extra accordering bij de bank voor grote betalingen wordt gedaan door een lid van de stuurgroep (volgens dezelfde randvoorwaarden als hierboven, de facto resulterend in een 6-ogen principe). In spoedgevallen kan de penningmeester van het bestuur ook als 2de persoon accorderen.

Artikel 12 – Informatiehuishouding

1. Vanuit het oogpunt van zorgvuldige dossiervorming wordt alle relevante informatie binnen de stichting juist, tijdig en volledig gearchiveerd.
2. Onder relevante informatie wordt in ieder geval verstaan:
 - a. Alle besluiten van het bestuur, de stuurgroep en overige interne overlegstructuren, inclusief alle notulen en documenten die aan deze besluiten ten grondslag liggen.
 - b. Alle verplichtingen en specifieke opdrachtverleningen die de stichting aangaat, zoals vastgelegd in samenwerkingsovereenkomsten, overeenkomsten van opdrachten, e.d.
 - c. Alle projectdocumentatie die relevant is voor de dagelijkse uitvoering van taken.
3. De stichting maakt voor de archivering gebruik van een centrale, beveiligde cloudomgeving.
4. Alle betrokkenen slaan de voor hun werkzaamheden relevante documenten en gegevens tijdig en volledig op in de daartoe aangewezen cloudomgeving.
5. Toegang tot de cloudomgeving wordt verleend op basis van de rol, functie of verantwoordelijkheid van de betrokkene, waarbij het uitgangspunt geldt dat informatie zoveel mogelijk toegankelijk is voor degenen die deze redelijkerwijs nodig hebben voor hun taakuitoefening.

Artikel 13 – Integriteitsbeleid

Het integriteitsbeleid is opgenomen in een afzonderlijk document, dat integraal onderdeel uitmaakt van dit huishoudelijk reglement.



Artikel 14 – Slotbepalingen

1. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Een kopie van dit reglement wordt gepubliceerd op de website van Stichting Voedselbosbouw.

Aldus vastgesteld in de Bestuursvergadering van de stichting

Op 14 april 2026 te Utrecht

Namens het bestuur van de stichting:

Voorzitter

Penningmeester

Ondertekend door:

D4979B422E4148C...
Gerard Teuling

Ondertekend door:

9022B406175E4F5...
Geert Jan Nieboer