

**Huishoudelijk Reglement 2021**

**Stichting Dierenpark Beek en Donk**

**Inhoudsopgave**

Artikel 1: Begripsbepaling 2

Artikel 2: Beleid 2

Artikel 3: Taken en bevoegdheden van Bestuur en Bestuursleden 2

Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de Voorzitter 3

Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de Secretaris 3

Artikel 6: Taken en bevoegdheden van de Penningmeester 4

Artikel 7: Taken en bevoegdheden Bestuurslid Vrijwilligers 4

Artikel 8: Bestuursvergaderingen 4

Artikel 9: Donaties en declaraties 5

Artikel 10: Aantreden, aftreden en royement 5

Artikel 11: Vrijwilligers 6

Artikel 12: Vertrouwenspersoon 6

Artikel 13: Huishoudelijk Reglement 6

Artikel 14: Slotbepalingen 6

Bijlage 1: Vertrouwenspersoon 7

**Waar in dit Reglement de hij-vorm wordt gebruikt, dient dit gelezen te worden als hij/zij tenzij het tegendeel blijkt. Vastgesteld in Bestuursvergadering d.d. 11-01-2022.**



**Artikel 1: Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1.1 De Stichting: Stichting Dierenpark Beek en Donk, gevestigd te Beek en Donk, Hermelijnstraat 100. Stichting Dierenpark Beek en Donk is opgericht op 3 augustus 1987 en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 41090714. De Statuten van de Stichting zijn gepasseerd bij Notaris Van Thiel te Beek en Donk op 28 december 1990.

1.2 Het Bestuur: het Bestuur van de Stichting Dierenpark Beek en Donk.

1.3 Beheersovereenkomst: de overeenkomst, zoals afgesloten tussen de Stichting en de Gemeente Laarbeek met betrekking tot de exploitatie van Dierenpark Regter Eind.

**Artikel 2: Beleid**

2.1 Het beleid van de Stichting wordt bepaald door hetgeen in de Statuten en in de Beheers­overeenkomst is vervat.

**Artikel 3: Taken en bevoegdheden van Bestuur en Bestuursleden**

3.1 Het Bestuur handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de Statuten, de Beheers­overeenkomst en de jaarbegroting.

3.2 Het Bestuur handelt zelfstandig zonder formele toezichthouder. Uit hoofde van de Beheers­overeenkomst fungeert de Gemeente Laarbeek als informeel toezichthouder.

3.3 De Bestuursleden zullen handelen in het belang van de Stichting. Dat betekent dat zij zullen handelen als Bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern binnen de Stichting als extern in relatie tot derden. In situaties die van belang zijn voor de Stichting, handelen zij niet op basis van hun persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de Stichting.

3.4 Het Bestuur zal de Statuten en het Huishoudelijk Reglement publiceren op een dusdanige wijze dat de direct betrokkenen deze kunnen inzien.

3.5 De Bestuursleden gaan bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.

3.6 Het Bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 500,-. Dat betekent dat altijd twee Bestuursleden deze uitgaven moeten accorderen. Verder heeft niet alleen de Penningmeester, maar tenminste één ander Bestuurslid altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

3.7 Het Bestuur neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met meerderheid van enkel­voudige stemmen, behoudens in de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige Bestuurs­leden om stemming, dan wordt het voorstel aangenomen.

3.8 Het Bestuur neemt besluiten met meerderheid van enkelvoudige stemmen over niet ge­agendeerde voorstellen indien alle Bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt. Staken de stemmen, dan is het voorstel verworpen.

3.9 Het Bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste de helft van de in functie zijnde Bestuursleden aanwezig is.

3.10 Het Bestuur neemt met minimaal twee Bestuursleden besluiten die geen uitstel dulden, en stelt de overige Bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.

3.11 Het Bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat goede procedures en afspraken zijn gemaakt.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 2 van 7)



3.12 Een Bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige Bestuursleden. Het Bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

3.13 Indien daar aanleiding toe is wordt tijdens een Bestuursvergadering gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het Bestuur hiermee is omgegaan.

3.14 Bij een (potentieel) tegenstrijdig belang zal het betreffende Bestuurslid niet deelnemen aan het overleg en besluitvorming aangaande het onderwerp waarbij sprake is van het tegenstrijdig belang.

3.15 Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merkt het Bestuur in ieder geval aan:

1. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de Stichting enerzijds en een Bestuurslid en/of relaties van het Bestuurslid anderzijds.
2. Het vaststellen van een vergoeding aan het Bestuurslid.

3.16 Het Bestuur zorgt ervoor dat de Stichting voldoet aan relevante wetten, zoals de WBTR (Wet

Bestuur en Toezicht Rechtspersonen) en de AVG (Algemene Verordening Gegevens-

bescherming).

3.17 Het Bestuur voldoet aan de administratieplichten.

3.18 Het Bestuur gaat geen overeenkomsten aan die de Stichting niet kan nakomen.

**Artikel 4: Taken en bevoegdheden van de Voorzitter**

4.1 De Voorzitter geeft algemene leiding aan de Stichting en het Bestuur.

4.2 De Voorzitter vertegenwoordigt de Stichting naar buiten toe en overlegt met officiële

instanties.

4.3 De Voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor Bestuursleden.

4.4 De Voorzitter stelt in overleg met de Secretaris de agenda voor elke Bestuursvergadering op.

4.5 De Voorzitter leidt de Bestuursvergaderingen.

4.6 De Voorzitter ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de Statuten, dit Huishoudelijk Reglement en de Beheersovereenkomst.

4.7 De Voorzitter coördineert en stuurt de activiteiten van de Stichting en ziet erop toe dat Bestuursleden en coördinatoren van de dagelijkse werkzaamheden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt te zijn.

**Artikel 5: Taken en bevoegdheden van de Secretaris**

5.1 De Secretaris stelt in overleg met de Voorzitter de agenda voor elke Bestuursvergadering op en verstuurt deze uiterlijk twee dagen voor de vergadering naar de Bestuursleden.

5.2 De Secretaris maakt van elke Bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld:

* de datum en plaats van de vergadering;
* de aanwezige en afwezige Bestuursleden;
* de verleende volmachten en genomen besluiten.

5.3 De Secretaris stelt het niet-financiële deel van het jaarverslag op.

5.4 De Secretaris ontvangt alle binnenkomende post en mail, rechtstreeks of via andere Bestuurs­leden.

5.5 De Secretaris neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere Bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

5.6 De Secretaris archiveert alle relevante documenten.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 3 van 7)



**Artikel 6: Taken en bevoegdheden van de Penningmeester**

6.1 De Penningmeester voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.

6.2 De Penningmeester stelt financiële overzichten op en maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag.

6.3 De Penningmeester roept jaarlijks de kascommissie ter controle van de bescheiden bijeen.

6.4 De Penningmeester beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen.

6.5 De Penningmeester begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten zowel

tussentijds als na afronding financiële controle uit.

6.6 De Penningmeester kan zelfstandig beslissen over uitgaven tot € 500,-

6.7 De Penningmeester beoordeelt of uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en/of de in Bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.

6.8 De Penningmeester onderhoudt contacten op financieel terrein met sponsoren, donateurs en subsidieverstrekkers.

**Artikel 7: Taken en bevoegdheden Bestuurslid Vrijwilligers**

7.1 Het Bestuurslid is verantwoordelijk voor het wel en wee van de vrijwilligers van de Stichting.

7.2 Het Bestuurslid is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe vrijwilligers. Hij voert daartoe intakegesprekken met kandidaten. Bij gebleken geschiktheid en beschikbaarheid licht hij het Bestuur in. Na twee maanden vindt er een tussentijdse evaluatie plaats, waarna bij continuering een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) wordt aangevraagd.

**Artikel 8: Bestuursvergaderingen**

8.1 Het Bestuur vergadert in principe eenmaal per maand. Verder vergadert het Bestuur indien de Voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer Bestuursleden hierom verzoeken. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen twee weken na het indienen van het verzoek gehouden.

8.2 Bestuursleden kunnen vóór de vergadering agendapunten bij de Voorzitter en/of Secretaris inbrengen, die in goed overleg de conceptagenda opstellen. Urgente punten worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.

8.3 De Secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen vóór aanvang van de vergadering naar alle Bestuursleden.

8.4 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. Tevens kunnen zij voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

8.5 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 besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

8.6 Van elke vergadering worden notulen opgesteld, die zo snel mogelijk na de vergadering worden verspreid onder de Bestuursleden. Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken, daar waar gewenst aangepast en vervolgens vastgesteld. De notulen worden bewaard.

8.7 Aan het einde van elke Bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 4 van 7)



**Artikel 9: Donaties en declaraties**

9.1 Voor donaties, groter dan € 10.000, meerjarige schenkingen, en schenkingen bij testament wordt een akte opgesteld bij de notaris.

9.2 Eenmalige of periodieke donaties worden gestort op de bankrekening van de Stichting.

9.3 Vrijwilligers - inbegrepen Bestuursleden - zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren. Voor uitbetaling hiervan is fiattering door de Penning­meester vereist.

**Artikel 10: Aantreden, aftreden en royement**

10.1 De benoeming, herbenoeming en het ontslag van Bestuursleden is vastgelegd in de Statuten.

10.2 Het Bestuur is bevoegd tot het ontslaan van een Bestuurslid.

10.3 De Stichting heeft geen Bestuursleden in loondienst.

10.4 Het functioneren van het Bestuur wordt beoordeeld middels interne evaluatie.

10.5 Het Bestuur zorgt ervoor dat de samenstelling van het Bestuur zodanig is dat de Bestuursleden

op de juiste wijze invulling kunnen geven aan de Bestuurstaak.

10.6 Het Bestuur zorgt ervoor dat de Bestuursleden onafhankelijk van elkaar kunnen acteren en kritisch zijn op het handelen van de medebestuursleden.

10.7 Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het Bestuur.

Ontstaat een vacature in het Bestuur of is een Bestuurslid niet herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend door één of meerdere zittende Bestuursleden worden voorgedragen.

10.8 Nieuwe Bestuursleden worden met meerderheid van enkelvoudige stemmen door het Bestuur benoemd of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere Bestuursvergadering. Kandidaat-Bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de Voorzitter hebben gestuurd.

10.9 Het Bestuur zorgt ervoor dat nieuwe Bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

* De Statuten, het Huishoudelijk Reglement en de Beheersovereenkomst.
* De financiële toestand van de Stichting.
* De andere Bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
* De (onderlinge) werkafspraken.
* De afgesloten Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
* Een evaluatie na 3 tot 6 maanden van het nieuwe Bestuurslid. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelt het Bestuur de volgende zaken:
* Vastlegging van de neerlegging van de bestuursfunctie.
* Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
* Decharge van de bestuurstaken voor de Stichting.
* Een goede overdracht naar het nieuwe Bestuurslid.
* Vastlegging van de afspraken met betrekking van de overdracht.

10.10 Een Bestuurslid kan door de meerderheid van het Bestuur worden geroyeerd, als hij door onbehoorlijk bestuur schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en het Bestuurslid daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

10.11 Een vrijwilliger kan worden geroyeerd, als hij door onbehoorlijke acties en/of gedragingen schade voor de Stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de vrijwilliger daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.

10.12 Het Bestuur is verplicht het Bestuurslid of de vrijwilliger mondeling van het voorstel tot royement in kennis te stellen en hem de reden mede te delen.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 5 van 7)



10.13 Het Bestuur stelt de betrokkenen in staat zich te verweren.

10.14 Indien het Bestuur besluit - na wederhoor - tot royement over te gaan, is het Bestuur verplicht dit besluit aangetekend te bevestigen aan de betrokkene onder gelijktijdige opgave van de reden en het moment waarop het royement van kracht wordt.

10.15 Na het royement vervallen alle verplichtingen van de betrokkene met uitzondering van de financiële verplichtingen.

**Artikel 11: Vrijwilligers**

11.1 Vrijwilligers volgen aanwijzingen van Bestuursleden op.

11.2 Vrijwilligers houden zich aan de wet en aan gangbare fatsoensnormen in de omgang met elkaar en

met publiek.

11.3 Vrijwilligers stellen in hun handelen het belang van de dieren in het dierenpark voorop.

**Artikel 12: Vertrouwenspersoon**

12.1 Vrijwilligers kunnen hun bemerkingen neerleggen bij een Vertrouwenspersoon. Deze gesprekken zijn vertrouwelijk van aard. Slechts met toestemming van de betrokkene worden stappen gezet.

**Artikel 13: Huishoudelijk Reglement**

13.1 Het Huishoudelijk Reglement kan slechts gewijzigd worden, indien ten minste twee derde van

het aantal in functie zijnde Bestuursleden akkoord gaat met het desbetreffende voorstel. 13.2 De voorgestelde wijzigingen dienen met moverende redenen ten minste één week voor de

desbetreffende Bestuursvergadering aan alle Bestuursleden te worden gezonden.

**Artikel 14: Slotbepalingen**

14.1 In gevallen waarin de wet, de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist de Voorzitter.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 6 van 7)



Bijlage 1: Vertrouwenspersoon

De Stichting is een organisatie waar mensen met elkaar werken. Dat fouten gemaakt worden of dat alles niet altijd even soepel gaat is niet prettig, maar wel goed voor te stellen. Met uw opmerkingen en klachten proberen wij onze organisatie te verbeteren.

Belangrijk is dat u uw klacht bespreekt met de persoon om wie het gaat en dat u met elkaar spreekt op een rustig moment voor beiden. Vaak is dit gesprek voldoende om de problemen op te lossen. Desgewenst kan een Bestuurslid aangesproken worden en bij dit gesprek aanwezig zijn.

Wanneer u redenen heeft om dit gesprek niet aan te gaan of wanneer het probleem op dit niveau niet oplosbaar blijkt, dan kunt u zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Deze persoon is geen lid van het Bestuur. Elke vrijwilliger kan een beroep op haar of hem doen. Het gesprek is vertrouwelijk en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming.

Huishoudelijk Reglement – vastgesteld op 11-01-2022 (blad 7 van 7)