



# BESTUURLIJKE REGELINGEN GNR 2022

Versie 3.0

Vastgesteld: 12 oktober 2023

## Overzicht van wijzigingen

Versie nr	Gewijzigde regeling(en)	Datum besluit	Inwerkingtreding per:
0	Alle regelingen vastgesteld behalve de statuten	31 maart 2022	Na passeren statuten
1	Statuten aangepast en vastgesteld, Regeling DR aangepast, Tabelvorm portefeuilles aangepast	23 juni 2022	Na passeren statuten
1.1	Afschrift gepasseerde statuten opgenomen, datum besluit en inwerkingtreding per regeling opgenomen en registreren wijzigingen aangepast. Verwijzing provincie in Code Goed Bestuur verwijderd. Portefeuilles van bestuurders die niet terugkeren op te bespreken gezet. Alle regelingen treden in werking per 18 juli 2022.	n.v.t.	18 juli 2022
2.0	Aanpassing portefeuilles en de verdeling.	13 oktober 2022	13 oktober 2022
3.0	Aanpassing reglement directeur-rentmeester, verhindering en vervanging, artikel 6 (blz. 20)	12 oktober 2023	12 oktober 2023

### PROCEDURE AANPASSINGEN

- 1) Bij iedere inhoudelijke wijziging van het document waarbij **een bestuursbesluit** nodig is:
  - a) wordt op de omslag het versienummer verhoogd tot het eerstvolgende gehele getal en de datum vaststelling aangepast
  - b) wordt in bovenstaande tabel het versienummer en Datum besluit aangepast; er wordt aangegeven wat er is gewijzigd en de datum van inwerkingtreding wordt aangepast.
  - c) de datum bestuursbesluit en de inwerkingstredingsdatum **ook bij het betreffende document** aangepast;
  
- 2) Bij iedere wijziging waarbij **geen bestuursbesluit nodig is** (spellingcorrecties, lay-out, wijzigingen in de tabel hierboven):
  - a) wordt op de omslag het versienummer met **0.1** opgehoogd
  - b) wordt in bovenstaande tabel het versienummer ook met **0.1** opgehoogd en wordt er aangegeven wat er is gewijzigd. De datum op de omslag verandert niet.

*Voorbeeld situatie 1:* In document versie 3.2 wordt de portefeuillevdeling in de bestuursvergadering van 6 juni 20xx aangepast.

-Pas de omslag aan: de documentversie wordt versie 4.0, de vaststellingsdatum wordt 6 juni 20xx

-Pas de tabel aan: vul een regel met het nieuwe versienummer 4.0 toe, geef aan dat de portefeuillevdeling is aangepast op 6 juni 20xx en per wanneer dat in werking treedt

-Pas bij het document portefeuillevdeling de data bestuursbesluit en ingangsdatum aan

*Voorbeeld situatie 2: in versie 4.0 wordt een spelfout gecorrigeerd*

-Pas de omslag aan: versie 4.0 wordt 4.1 (vaststellingsdatum blijft ongewijzigd)

--Pas de tabel aan: vul een regel met het nieuwe versienummer 4.1 toe, geef aan dat er een spellingcorrectie op pagina 24 is doorgevoerd.

## Inhoudsopgave

Overzicht van wijzigingen.....	2
Procedure aanpassingen .....	2
<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>3</b>
Inleiding.....	5
Schema Bestuurlijke regelingen GNR 2022 .....	6
<b>Statuten GNR.....</b>	<b>7</b>
Inleiding .....	7
Naam en zetel.....	7
Doel .....	7
Middelen .....	8
Bestuur .....	8
De directeur-rentmeester en de werkorganisatie .....	10
Bestuursbevoegdheden en vertegenwoordiging .....	10
Vergaderingen en besluitvorming .....	10
Begroting, planning en verantwoording .....	11
Statutenwijziging .....	12
Ontbinding.....	12
Algemene bepalingen.....	12
Slot.....	12
Toelichting.....	13
<b>Huishoudelijk Reglement GNR 2022 .....</b>	<b>14</b>
Verdeling werkzaamheden.....	14
Rooster aan- en aftreden voorzitter en ongebonden bestuursleden .....	14
De voorzitter.....	14
Orde van de vergaderingen.....	14
Inspreken bij openbare vergaderingen .....	15
Besluitvorming.....	15
Informatievoorziening participanten .....	15
Besluitenlijst, verslag en informatiebrief .....	15
Begroting, beleidsplan en jaarverslag .....	16
Slotbepalingen.....	16
Toelichting .....	17
<b>Reglement Directeur-rentmeester GNR 2022.....</b>	<b>18</b>
Taken van de directeur-rentmeester .....	18
Ondersteuning van het bestuur .....	18
Werkorganisatie .....	18
Volmacht en ondervolmacht.....	19

Verhinderling en vervanging .....	20
Nevenfuncties.....	21
Slotbepalingen.....	21
Toelichting.....	21
<b>Code Goed Bestuur GNR 2022 .....</b>	<b>23</b>
Kernwaarden .....	23
Realiseren van de statutaire doelstelling van de stichting.....	23
Besteding van middelen .....	24
Fondsenwerving .....	24
Functioneren van de werkorganisatie.....	25
Directeur-rentmeester .....	25
Toezicht .....	25
Omgang met participanten en belanghebbenden .....	25
Omgang met vrijwilligers.....	26
Nevenfuncties bestuur .....	26
Evaluatie .....	26
Toelichting.....	26
<b>Portefeuilles Bestuur GNR 2022.....</b>	<b>28</b>
Toelichting.....	28
Bijlage: Afschrift van de gepasseerde statuten.....	29

## Inleiding

Dit document bevat de voor het besturen van de Stichting meest relevante regelingen te weten de *statuten*, het *huishoudelijk reglement*, het *reglement voor de directeur-rentmeester* en de *code goed bestuur*. Na ieder reglement is een toelichting op hoofdlijnen toegevoegd. Die toelichtingen geven een samenvatting, maar de officiële bronteksten zijn leidend. In deze inleiding wordt de samenhang tussen de regelingen geschetst en een aantal aandachtspunten uitgelicht.

De *statuten* vormen het fundament van de Stichting. Hierin staat het doel van de Stichting en komen zaken aan de orde als de vorming van het bestuur, stemverhouding, besluitvorming en (financiële) stuurinstrumenten. Aan wijziging van de statuten zijn zware eisen gesteld, de bepalingen zijn dwingend en ze regelen de belangrijkste zaken op hoofdlijnen. In de statuten staat ook in welke reglementen specifieke onderdelen nader worden uitgewerkt. Twee punten verdienen extra aandacht.

Ten eerste: een bestuurslid richt zich bij zijn bestuurlijk handelen op het doel en de belangen van de stichting. Dit is een wettelijke verplichting (WBTR). Voor met name gebonden bestuursleden, die immers hun rol als bestuurslid bij GNR combineren met het (burgemeester- of) wethouderschap van hun participerende gemeente, kan dit soms tot ingewikkelde situaties leiden als de belangen van de gemeente net iets anders liggen dan die van GNR (belangentegenstelling).

Ten tweede: het bestuursmodel zoals dat in 2018 is vastgesteld gaat er vanuit dat het bestuur **voorwaardenscheppend** is, met een werkorganisatie onder leiding van een directeur-rentmeester. Dit model krijgt vorm in de statuten met artikelen 10 en 11; hierin wordt de rolverdeling en de daarbij behorende verdeling van bevoegdheden tussen bestuur en directeur-rentmeester gedefinieerd. Ook wordt verwezen naar het reglement van de directeur-rentmeester en de procuratieregeling, waarin deze zaken meer in detail worden uitgewerkt. De directeur-rentmeester handelt op basis van een volmacht van het bestuur. Het bestuur houdt dus, als eindverantwoordelijke, altijd de mogelijkheid om de besluitvorming over zaken weer naar zich toe te trekken.

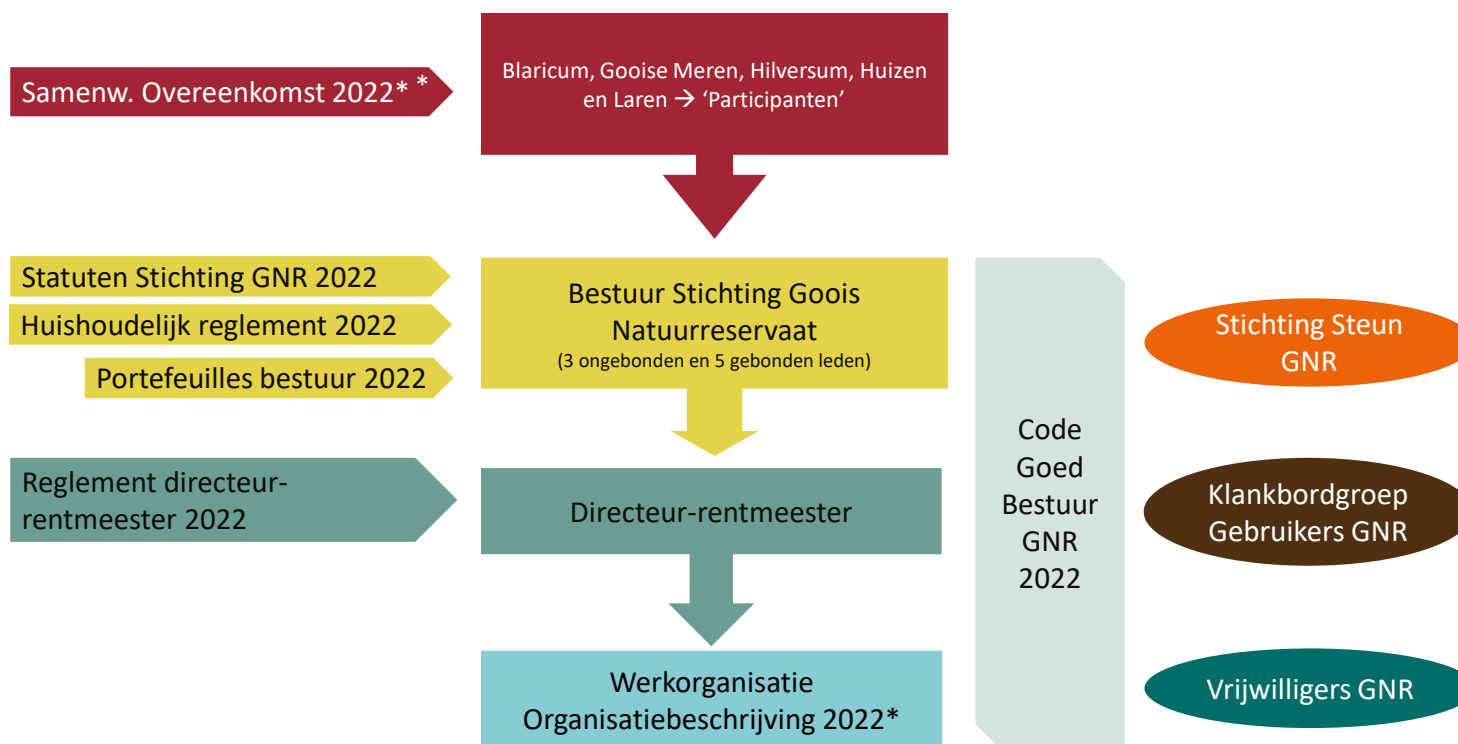
Het *huishoudelijk reglement* gaat dieper in op een aantal zaken die in de statuten worden genoemd zoals bijvoorbeeld de onderlinge verdeling van werkzaamheden, bestuursvergaderingen en de plannings- en begrotingscyclus.

Extra aandacht verdient de bepaling bij de rol van de voorzitter dat deze is belast met het bevorderen van zowel een constructieve sfeer als *collegiale menings- en besluitvorming*. De ervaring van de afgelopen jaren leert dat het goed werkt om tot een gemeenschappelijk standpunt te komen en de voorzitter zet zich daarvoor in. Natuurlijk moet er wel altijd gestemd kunnen worden bijvoorbeeld als een bestuurslid daarom verzoekt.

In het *Reglement voor de Directeur-rentmeester* wordt de statutair bepaalde taakverdeling tussen het bestuur enerzijds en de directeur-rentmeester (DR) anderzijds met de werkorganisatie verder uitgewerkt. Het benoemt de rol van de DR als adviseur van het bestuur en als schakel tussen de werkorganisatie en het bestuur. De DR staat het bestuur (en haar commissies) bij de vervulling van de hun taken met raad en daad ter zijde, waarbij de DR uiteraard de werkorganisatie leidt en waar nodig kan inzetten. In het reglement wordt, naast het specificeren van de taken, ook uitgebreid ingegaan op reikwijdte van de eerder genoemde volmacht die de DR van het bestuur heeft gekregen.

De *code goed bestuur* heeft als doel het bevorderen van een transparante wijze van bestuur gebaseerd op de doelstellingen, op het houden van toezicht, op het afleggen van verantwoording en een goede omgang met belanghebbenden. Het benoemt hierbij als kernwaarden *integriteit*, *kwaliteit* en *transparantie*.

## Schema Bestuurlijke regelingen GNR 2022



*\*extern document*

## Statuten GNR

Bestuursbesluit: 23 juni 2022 inwerkingtreding: 18 juli 2022

*Hieronder volgt de letterlijke, doorzoekbare tekst van de statuten. In de bijlage (achterin dit document met regelingen) is een afschrift van de gepasseerde statuten opgenomen.*

### Statutenwijziging stichting

Vandaag, achttien juli tweeduizend tweeëntwintig, verscheen voor mij, mr. Antoon Cornelis Steendijk, notaris gevestigd te Hilversum:

de heer Cornelis Joannes Gerardus Dosker, wonende te 1406 LZ Bussum, Willemslaan 34, geboren te Breda op elf juli negentienhonderdvijfenzestig, die zich legitimeerde door middel van Nederlands rijbewijs nummer 5002307166, gehuwd, handelend als bestuurder van de stichting: Stichting Goois Natuurreservaat, gevestigd te Hilversum, kantoorhoudende te Nieuwe Meentweg 2, 1217 DZ Hilversum, ingeschreven in het Handelsregister onder nummer 41223080, hierna te noemen: "de stichting" en als zodanig bevoegd op grond van artikel 15, lid 3 van de statuten van de stichting de na te melden statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen.

De verschenen persoon verklaarde dat door het bestuur van de stichting in zijn op drieëntwintig juni tweeduizend tweeëntwintig gehouden vergadering op grond van de daartoe gegeven bevoegdheid en met inachtneming van de wettelijke en statutaire vereisten - in het bijzonder die van artikel 15, lid 1 van de statuten -, het besluit is genomen tot het wijzigen van de statuten van de stichting in na te melden zin. Van dit besluit blijkt uit een uittreksel van de notulen van de desbetreffende vergadering, dat aan deze akte wordt gehecht.

De verschenen persoon, handelend als gemeld, heeft mij, notaris, het volgende verklaard: \_

### INLEIDING

- 1) De stichting is opgericht op elf november negentienhonderd twee en dertig.
- 2) De statuten van de stichting zijn voor het laatst geheel gewijzigd bij akte op elf juli tweeduizend achttien verleden voor mr. A.C. Steendijk, notaris te Hilversum.

### **Statutenwijziging**

Als gevolg van het besluit tot statutenwijziging komen de statuten met onmiddellijke ingang te luiden als volgt:

### NAAM EN ZETEL

#### **Artikel 1**

De stichting is genaamd: STICHTING GOOIS NATUURRESERVAAT en is gevestigd te HILVERSUM. STICHTING GOOIS NATUURRESERVAAT wordt hierna in deze akte ook aangeduid met "GNR".

### DOEL

#### **Artikel 2**

- 1) De stichting heeft ten doel:
  - a) de instandhouding van het natuurschoon in het Gooi door de verkrijging van aldaar gelegen terreinen, ten einde deze ten eeuwigen dage ongeschonden als natuurreservaat te behouden; en
  - b) aan het publiek door vrije toegang tot die terreinen onder eventueel te stellen bepalingen, het genot van dat natuurschoon te verzekeren.
- 2) Hieruit volgt dat de stichting de in het vorige lid bedoelde terreinen niet als bouwterreinen zal

mogen exploiteren of doen exploiteren, noch de eigendom van die terreinen geheel of gedeeltelijk overdragen, noch daarop een recht van erfpacht of opstal verlenen, dan wel andere zakelijke of persoonlijke rechten, die ten gevolge zouden kunnen hebben dat derden gerechtigd zouden zijn bedoelde terreinen als bouwterrein te exploiteren. In afwijking hiervan is vervreemding van kleine gedeelten van de terreinen toegelaten, doch alleen indien die vervreemding aan de bestemming van de gezamenlijke terreinen van de stichting als natuurreserveaat geen afbreuk doet, dan wel deze beter aan hun bestemming kan doen beantwoorden.

## MIDDELEN

### **Artikel 3**

- 1) De middelen van de stichting bestaan uit:
  - a) de bijdragen van de gemeenten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen en Laren volgens een verdeelsleutel die zal worden opgenomen in een tussen genoemde rechtspersonen en de stichting te sluiten samenwerkingsovereenkomst;
  - b) aan haar te verlenen subsidies;
  - c) geldleningen;
  - d) verkregen donaties, erfstellingen, legaten en schenkingen;
  - e) haar kennis en/of eigendommen, alsmede de opbrengst van de exploitatie daarvan;
  - f) de opbrengst van mogelijke grondverkoop overeenkomstig het in artikel 2 bepaalde;
  - g) inkomsten uit de exploitatie van haar merknaam "GNR";
  - h) overige bijdragen en inkomsten.
- 2) Erfstellingen mogen door de stichting slechts worden aanvaard onder het voorrecht van boedelbeschrijving.

### **Artikel 4**

De stichting kan overgaan tot het exploiteren van onroerend goed voor zover dit van belang is voor het verwezenlijken van haar doelstelling. Voorwaarde is dat deze activiteiten zorgvuldig zijn ingepast en geen afbreuk doen aan de waarden van natuur, landschap en de noodzakelijke rust.

## BESTUUR

### **Artikel 5**

- 1) De stichting zal worden bestuurd door een bestuur, dat bestaat uit natuurlijke personen.
- 2) Het bestuur stelt een Huishoudelijk Reglement vast, dat de bestuursvergadering, portefeuilleverdeling en werkwijze van het bestuur regelt in aanvulling op de statuten.
- 3) De bestuursleden ontvangen geen vergoeding. Door de gebonden bestuursleden gemaakte kosten worden geacht vergoed te worden door de gemeenten uit wiens geledingen zij zijn aangewezen. Door de ongebonden bestuursleden gemaakte redelijke kosten worden door de stichting vergoed tegen overlegging van gespecificeerde specificaties.

### **Artikel 6**

- 1) Het bestuur heeft acht bestuursleden en evenzovele plaatsvervang(st)ers, die als volgt worden aangewezen:
  - a) vijf bestuursleden elk afzonderlijk door het College van Burgemeester en Wethouders van Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen en Laren uit hun midden.
  - b) een voorzitter en twee bestuursleden, op de wijze als in artikel 8 bepaald.
- 2) De onder a in lid 1 van dit artikel genoemde bestuursleden worden ook aangeduid als "gebonden bestuursleden".

De onder a in lid 1 van dit artikel genoemde plaatsvervang(st)ers van de gebonden bestuursleden worden ook aangeduid als "plaatsvervangend bestuursleden".

De onder a in lid 1 van dit artikel vermelde gemeenten worden ook aangeduid als "participanten".

De onder b in lid 1 van dit artikel genoemde bestuursleden worden ook aangeduid als "ongebonden bestuursleden".



### **Artikel 7**

- 1) Plaatsvervangend bestuursleden dienen te voldoen aan het vereiste dat zij in het eigen college ook plaatsvervanger voor de relevante portefeuille van het desbetreffende bestuurslid zijn.
- 2) Het lidmaatschap van het bestuur eindigt voor de gebonden bestuursleden op de dag waarop zij geen lid meer zijn van het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente dat hen heeft aangewezen.
- 3) De participanten beslissen zo spoedig mogelijk na de aanvang van hun zittingsperiode over de aanwijzing van de gebonden bestuursleden.
- 4) Indien tussentijds een plaats van een gebonden bestuurslid vacant of beschikbaar komt, wijst de betreffende participant ten spoedigste daarna een nieuw bestuurslid aan.
- 5) Hetgeen in de leden 2 tot en met 4 is bepaald ten aanzien van de gebonden bestuursleden is eveneens van toepassing ten aanzien van de plaatsvervangende bestuursleden.

### **Artikel 8**

- 1) De ongebonden bestuursleden (onder wie de voorzitter) worden benoemd:
  - a) door het bestuur;
  - b) voor een periode van maximaal zes jaar;De ongebonden bestuursleden zijn éénmaal herbenoembaar.
- 2) Het bestuur stelt voor deze bestuursleden een profielschets op.  
Deze bestuursleden:
  - a) maken geen deel uit van een orgaan van de stichting of van één van de participanten;
  - b) zijn niet bij de stichting dan wel bij één van de participanten in dienst;
  - c) zijn niet op andere wijze tegen betaling werkzaam voor de stichting dan wel voor één van de participanten;
  - d) voldoen aan de door het bestuur opgestelde profielschets voor de betreffende functie.
- 3) Het bestuur kan een ongebonden bestuurslid (onder wie de voorzitter) ontslag verlenen, indien deze niet langer het vertrouwen van het bestuur heeft.
- 4) De voorzitter en de overige ongebonden bestuursleden kunnen te allen tijde ontslag nemen.
- 5) Ingeval tussentijds de functie van voorzitter beschikbaar komt, benoemt het bestuur zo spoedig mogelijk een nieuwe voorzitter.
- 6) De voorzitter leidt de vergaderingen.

### **Artikel 9**

- 1) Ingeval van belet of ontstentenis van zowel een bestuurslid als zijn plaatsvervanger zijn de overige bestuursleden gezamenlijk met het bestuur belast.
- 2) Het bestuur regelt de onderlinge vervanging van de portefeuilles in geval van belet of ontstentenis van een bestuurslid.
- 3) Bij belet of ontstentenis van de voorzitter wordt deze door het bestuur vervangen door een van de overige ongebonden bestuursleden, die namens de desbetreffende voorzitter een stem kan uitbrengen.  
Bij belet of ontstentenis van een ander ongebonden bestuurslid dan de voorzitter wordt deze door het bestuur vervangen door een van de overige ongebonden bestuursleden of door een gebonden bestuurslid, die namens het desbetreffende bestuurslid een stem kan uitbrengen.
- 4) Ingeval van belet of ontstentenis van het voltallige bestuur berust het bestuur tijdelijk bij de directeur-rentmeester, die zo spoedig mogelijk het initiatief neemt - in dat geval daartoe bevoegd - om nieuwe bestuursleden te (laten) aanwijzen / (laten) benoemen.
- 5) Onder belet wordt in elk geval verstaan schorsing, ziekte, en tegenstrijdig belang. Onder ontstentenis wordt in elk geval verstaan het geval waarin om welke reden ook gedurende een aaneengesloten periode van minimaal tweeënzeventig uur door een medebestuurslid of een direct bij de stichting betrokken persoon geen contact met een bestuurslid kan worden verkregen, met dien verstande dat het bestuur kan besluiten dat een andere periode van toepassing is.

## DE DIRECTEUR-RENTMEESTER EN DE WERKORGANISATIE

### **Artikel 10**

- 1) De stichting kent een directeur-rentmeester en een werkorganisatie.
- 2) De directeur-rentmeester is belast met:
  - a) het bijstaan van de voorzitter en het bestuur in de vervulling van hun taak;
  - b) de leiding van de werkorganisatie van de stichting;
  - c) het technisch, geldelijk en administratief beheer over de bezittingen van de stichting.
- 3) Het bestuur besluit omtrent benoeming, schorsing en ontslag van de directeur-rentmeester en is daarmee verantwoordelijk voor de arbeidsvoorwaarden en de beoordeling van het functioneren.
- 4) Het bestuur stelt een reglement voor de directeur-rentmeester vast, waarin zijn of haar taken en bevoegdheden nader worden beschreven.

## BESTUURSBEVOEGDHEDEN EN VERTEGENWOORDIGING

### **Artikel 11**

- 1) Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen; de directeur-rentmeester kan door het bestuur gemachtigd worden dit onder specifieke voorwaarden zelfstandig te doen. Het bestuur is tevens bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde bindt.
- 2) De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het bestuur; de stichting wordt daarnaast in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter (of diens plaatsvervanger) en de directeur-rentmeester gezamenlijk.
- 3) Het bestuur verleent aan de directeur-rentmeester de volmacht om de bevoegdheden die nodig zijn voor de uitvoering van de aan de directeur-rentmeester toebedeelde taken, met de bevoegdheid voor de directeur-rentmeester om in een door de directeur-rentmeester op te stellen procuratieregeling onder-volmacht te verlenen aan andere in de werkorganisatie werkzame personen. De aan de directeur-rentmeester te verlenen volmacht wordt nader vastgelegd in het Reglement Directeur-rentmeester GNR en opgenomen in de procuratieregeling.
- 4) De stichting sluit een verzekering af ter dekking van bestuursaansprakelijkheid voor individuele bestuursleden en voor de directeur-rentmeester.

### **Artikel 12**

#### VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING

- 1) Het bestuur vergadert in beginsel viermaal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter of tenminste twee andere bestuursleden dit nodig achten.
- 2) De voorzitter alsmede tenminste twee van de overige bestuursleden gezamenlijk zijn bevoegd een vergadering van het bestuur bijeen te roepen.
- 3) De bestuursleden kunnen onderwerpen aandragen ter bespreking of voor besluitvorming door het bestuur. De onderwerpen worden uiterlijk tien dagen voor de vergaderdatum aangemeld bij de directeur-rentmeester.
- 4) De uitnodiging en de agenda worden in onderling overleg vastgesteld en uiterlijk vijf dagen voor de vergadering op de website van het GNR gepubliceerd.
- 5) De schriftelijke uitnodiging voor de vergaderingen wordt zeven dagen van tevoren verzonden onder vermelding van de dag, het tijdstip, de plaats van de vergadering en de agenda.
- 6) De vergaderingen vinden in beginsel plaats ten kantore van het GNR.
- 7) In spoedeisende gevallen - ter beoordeling van de voorzitter - kunnen de in dit artikel genoemde termijnen worden aangepast.

### **Artikel 13**

- 1) De stemverhouding bij de besluitvorming is als volgt:
  - a) De ongebonden bestuursleden (onder wie de voorzitter) hebben ieder één stem.
  - b) De gebonden bestuursleden hebben ieder het in de onderstaande tabel opgenomen aantal stemmen:
    - i. Bestuurslid Hilversum: vier;
    - ii. Bestuurslid Gooise Meren: drie;
    - iii. Bestuurslid Huizen: twee;
    - iv. Bestuurslid Blaricum: één;
    - v. Bestuurslid Laren: één.
- 2) Elk bestuurslid richt zich bij diens bestuurlijk handelen en bij stemming op het doel en de belangen van de stichting. Een bestuurslid neemt geen last aan, gaat geen verplichting aan, en zegt niet iets toe, als tegenprestatie in verband met diens bestuurlijk handelen en de uitoefening van het stemrecht.
- 3) Een bestuurslid neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming als deze daarbij een direct of indirect belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met de stichting verbonden organisatie. Wanneer hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, is het betreffende bestuurslid toch bevoegd om deel te nemen aan de beraadslagingen en de besluitvorming en is het bestuur bevoegd om het besluit op deze wijze te nemen. Het betreffende bestuurslid voegt in dat geval een schriftelijke motivatie voor diens bijdrage aan de besluitvorming toe aan de vergaderstukken waaruit blijkt dat het bestuurslid zich niet heeft laten leiden door het tegenstrijdige belang.
- 4) Besluiten worden door het bestuur met gewone meerderheid van stemmen genomen, in een vergadering waarin tenminste twee derde van de bestuursleden aanwezig of ertegenwoordigd is.
- 5) De stemming geschiedt mondeling, tenzij een der bestuursleden schriftelijke stemming verlangt. De voorzitter brengt in beginsel als laatste diens stem uit. Bij staking van de stemmen is het voorstel verworpen.
- 6) Als voor het nemen van een besluit wordt vereist dat een bepaald aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is en dit aantal niet bij de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd was, wordt een nieuwe vergadering bijeengeroepen waarin het betreffende besluit opnieuw aan de orde wordt gesteld. Die vergadering moet worden gehouden niet eerder dan drie en niet later dan zes weken na de eerste vergadering. In de nieuwe vergadering kan het besluit worden genomen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuursleden, met tenminste de voor dat besluit voorgeschreven meerderheid van stemmen.
- 7) Afdoening buiten de vergadering om van een door het bestuur te nemen besluit, is mogelijk in - ter beoordeling van de voorzitter - spoedeisende gevallen, met inachtneming van het volgende:
  - a) het voorstel en de bijbehorende stukken worden op schriftelijke wijze aan de bestuursleden ter besluitvorming aangeboden;
  - b) indien een voldoende aantal bestuursleden met meerderheid van stemmen het voorstel voor akkoord heeft verklaard, is het besluit genomen, onverminderd het in dit lid onder c bepaalde;
  - c) indien een bestuurslid aangeeft het noodzakelijk te achten dat het stuk (nader) besproken moet worden, wordt het voor de eerstvolgende vergadering van het bestuur geagendeerd.

### **BEGROTING, PLANNING EN VERANTWOORDING**

#### **Artikel 14**

- 1) Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en vaststellen van:
  - a) de meerjarenbegroting en jaarbegroting;
  - b) het beleidsplan;
  - c) het jaarverslag en de jaarrekening.

- 2) Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
- 3) Het bestuur biedt de gemeenteraden van de participanten jaarlijks de mogelijkheid tijdig een zienswijze op de begroting van GNR aan te bieden voordat het bestuur deze vaststelt.
- 4) Het bestuur zendt het jaarverslag en de jaarrekening met de accountantsverklaring vóór vijftien april na het betreffende boekjaar aan de Raden van de participanten. Deze kunnen binnen één maand na toezending schriftelijk bezwaren tegen de rekening in dienen bij het bestuur.  
Het bestuur stelt na afloop van de eerstgemelde termijn, maar uiterlijk één juli daarna, het jaar verslag en de jaarrekening vast.  
Overigens is de procedure van het Huishoudelijk Reglement voor opstelling en vaststelling van jaarverslag en jaarrekening van toepassing.

#### STATUTENWIJZIGING

##### **Artikel 15**

- 1) De statuten van de stichting kunnen slechts worden gewijzigd krachtens besluit van een vergadering van het bestuur, genomen met drie/vierde van het totaal aantal stemmen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 2) Wijziging van het in artikel 2 en/of artikel 15, lid 2 van deze statuten bepaalde, is uitgesloten.
- 3) Een statutenwijziging treedt in werking op het door het bestuur bepaalde tijdstip, maar niet eerder dan nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder bestuurslid is bevoegd deze akte te laten verlijden.

#### ONTBINDING

##### **Artikel 16**

- 1) De stichting kan slechts worden ontbonden, indien een besluit daartoe unaniem wordt genomen in een vergadering waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
- 2) Het batig saldo van de ontbonden stichting wordt besteed ten behoeve van een algemeen nut beogende instelling met een gelijksoortige doelstelling als het in artikel 2 van deze statuten omschreven doel.
- 3) De boeken en stukken van de ontbonden stichting blijven gedurende zeven jaren nadat de stichting heeft opgehouden te bestaan onder bewaring van de door het bestuur bij het besluit tot ontbinding aangewezen persoon.  
Binnen acht dagen na het ingaan van zijn bewaarplicht moet de aangewezen bewaarder zijn naam en adres opgeven aan het handelsregister.

#### ALGEMENE BEPALINGEN

##### **Artikel 17**

- 1) In de gevallen waarin deze statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
- 2) Op alle medewerkers in dienst van de stichting zijn de cao Provincies en de rechtspositieregelingen van Provincie Noord-Holland van toepassing voor zover de stichting daarin niet zelf heeft voorzien.

#### SLOT

Waarvan akte is verleden te Hilversum, op de datum in het hoofd van deze akte vermeld. De verschenen persoon is mij, notaris, bekend. De zakelijke inhoud van de akte is door mij aan hem opgegeven en toegelicht, waarbij ik tevens heb gewezen op de gevolgen die voor partij(en) uit de inhoud van deze akte voortvloeien. De verschenen persoon heeft verklaard tijdig voor het verlijden van de inhoud te hebben kennis genomen en met beperkte voorlezing in te stemmen. Deze akte is beperkt voorgelezen en onmiddellijk daarna ondertekend, eerst door de verschenen persoon en vervolgens door mij, notaris.

Volgt ondertekening

## Toelichting

De Stichting Goois Natuurreservaat is in 1932 opgericht en is formeel gevestigd in Hilversum.

Het doel van de stichting is gericht op

- a) de instandhouding van natuurschoon door aankoop van natuurgebied en door deze ten eeuwige dagen als natuurreservaat te behouden en
- b) open te stellen voor het publiek, eventueel onder te stellen toegangsregels.

In de statuten is ook opgenomen dat dit doel niet kan worden gewijzigd.

Het exploiteren en of verkopen van natuurterrein als bouwterrein is expliciet uitgesloten. Wel kunnen kleine oppervlakten worden verkocht als dat aan de bestemming van het geheel van het Goois Natuurreservaat geen afbreuk doet of als het natuurgebied als geheel er beter van wordt.

Exploiteren van onroerend goed is wel mogelijk maar alleen als het van belang is voor het verwezenlijken van de doelstellingen, niet strijdig is met de belangen van natuur, landschap en de rust en activiteiten zorgvuldig zijn ingepast.

De bronnen van de financiële middelen van de stichting zijn opgenomen.

Het bestuur bestaat uit natuurlijke personen: deels vertegenwoordigers van de overheden die participeren in de stichting (deze bestuursleden worden *gebonden bestuursleden* genoemd) en deels leden die niet zijn verbonden aan de deelnemende overheden, waaronder de voorzitter (deze worden *ongebonden bestuursleden* genoemd).

Er kunnen portefeuilles worden onderscheiden en toegewezen aan bestuursleden. De wijze van (her)benoemen van bestuursleden, eventuele plaatsvervangers en de zittingsduur wordt beschreven. Daarnaast is opgenomen dat het bestuur over een Huishoudelijk reglement beschikt waarin een aantal zaken die het functioneren van het bestuur betreffen nader worden uitgewerkt.

De stichting heeft een directeur-rentmeester die de voorzitter en het bestuur bijstaat, leiding geeft aan de werkorganisatie en verantwoordelijk is voor het beheer van de organisatie.

Er zijn bepalingen opgenomen over bestuursbevoegdheden, vertegenwoordiging, besluitvorming, stemverhoudingen en openbaarheid. Besluiten worden door het bestuur met gewone meerderheid van stemmen genomen, in een vergadering waarin tenminste tweederde van de bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.

Er zijn termijnen gesteld voor het bijeenroepen van de vergadering en toezending van de stukken.

Ter beoordeling van de voorzitter kan in spoedeisende gevallen hiervan worden afgeweken, bijvoorbeeld bij nazending van de stukken. Hierbij is terughoudendheid geboden.

De voorzitter kan in spoedeisende gevallen er ook voor kiezen de besluitvorming door het bestuur buiten de vergadering om te laten plaatsvinden. Ook hierbij is terughoudendheid geboden; de voorzitter maakt deze afweging.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het vaststellen van een meerjarenbegroting, een jaarbegroting, een beleidsplan, het jaarverslag en de jaarrekening. Het legt deze financiële en beleidsstukken voor aan de overheden die in de stichting participeren (de zogenoemde *participanten*) en jaarlijks bijdragen in de exploitatiebegroting. Het proces ervan is vastgelegd in het Huishoudelijk reglement.

De statuten regelen ook onder welke voorwaarden een wijziging van de statuten mogelijk is.

Hiervoor is een besluit nodig met steun van drievierde van het totaal aantal stemmen van de in functie zijnde bestuursleden.

De statuten regelen hoe een eventuele ontbinding van de stichting dient plaats te vinden en heeft enkele algemene bepalingen, zo is onder andere opgenomen dat medewerkers die in dienst zijn bij de stichting onder de provinciale cao vallen.

## Huishoudelijk Reglement GNR 2022

Bestuursbesluit: 23 juni 2022 inwerkingtreding: 18 juli 2022

### **Inleiding**

Dit huishoudelijk reglement is een uitwerking van de taken en rollen van het bestuur zoals omschreven in de statuten.

### VERDELING WERKZAAMHEDEN

#### **Artikel 1**

- 1) Het bestuur regelt de onderlinge taakverdeling door het vaststellen en onderling toewijzen van portefeuilles.
- 2) Een portefeuillehouder brengt in overleg met de directeur-rentmeester onderwerpen die behoren tot zijn/haar portefeuille, in de bestuursvergadering in en legt besluiten daarover voor aan het bestuur.
- 3) Het bestuur kan al dan niet uit zijn midden commissies van advies instellen en regelt de bevoegdheden en de samenstelling daarvan.

### ROOSTER AAN- EN AFTREDEN VOORZITTER EN ONGEBONDEN BESTUURSLEDEN

#### **Artikel 2**

- 1) Het bestuur stelt voor de ongebonden bestuursleden een rooster vast van aan- en aftreden.

### DE VOORZITTER

#### **Artikel 3**

- 1) De voorzitter draagt zorg voor eenheid van beleid, voor een constructieve sfeer en voor een collegiale menings- en besluitvorming.
- 2) Voorts ziet de voorzitter toe op:
  - a) naleving van dit huishoudelijk reglement;
  - b) voor het (samen met een ander bestuurslid) voeren van gesprekken met de directeur-rentmeester die voortvloeien uit de arbeidsrelatie met hem/haar
  - c) hetgeen de statuten of andere reglementen hem/haar verder opdraagt.
- 3) De voorzitter is het eerste aanspreekpunt vanuit het bestuur voor de directeur-rentmeester.

### ORDE VAN DE VERGADERINGEN

#### **Artikel 4**

- 1) De vergaderingen van het bestuur worden in beginsel in het openbaar gehouden.
- 2) De voorzitter kan, ingeval van ordeverstoring door toehoorders degene die de orde verstoren laten verwijderen en desnoods alle toehoorders laten verwijderen. Voorts kan de voorzitter de vergadering schorsen of verdagen.
- 3) De voorzitter kan, als hij/zij dit nodig acht of wanneer twee van de aanwezige bestuursleden daarom verzoeken de vergadering geheel of gedeeltelijk in beslotenheid houden of voortzetten.
- 4) Het bestuur kan in een besloten vergadering omtrent het in die vergadering behandelde en omtrent de inhoud van de stukken welke aan het bestuur worden overgelegd, geheimhouding opleggen. Deze wordt door hen die bij de behandeling aanwezig waren en allen die van het behandelde of de stukken kennis dragen, in acht genomen, totdat het bestuur haar opheft of totdat – naar het oordeel van het bestuur – het belang van geheimhouding is komen te vervallen.
- 5) Het bestuur of de directeur-rentmeester kan derden uitnodigen als adviseur aanwezig te zijn

bij de behandeling van één of meer agendapunten.

#### INSPREKEN BIJ OPENBARE VERGADERINGEN

##### **Artikel 5**

- 1) In beginsel kan een ieder tijdens een openbare vergadering het woord voeren over onderwerpen die op de agenda vermeld staan.
- 2) Wie van het spreekrecht als bedoeld in lid 1 gebruik wil maken, dient de directeur-rentmeester tenminste één dag voor aanvang van de vergadering daarvan in kennis te stellen. De inspreker geeft daarbij aan bij welk agendapunt hij/zij het woord wil voeren.
- 3) Inspreker krijgt maximaal vijf minuten het woord bij het desbetreffende agendapunt. Daarna kunnen de bestuursleden desgewenst vragen stellen aan de inspreker.
- 4) Nadat het onderwerp in eerste termijn door het bestuur is behandeld, krijgt de inspreker gelegenheid voor een korte reactie van één minuut. Insprekers en bestuursleden gaan niet met elkaar in discussie.
- 5) Het inspreekrecht kan door het bestuur worden beperkt of ontzegd.

#### BESLUITVORMING

##### **Artikel 6**

- 1) Met betrekking tot elk onderwerp stelt de voorzitter de bestuursleden in de gelegenheid hun mening hierover kenbaar te maken. De directeur-rentmeester kan tijdens de vergadering voorstellen doen en amendementen op gedane voorstellen indienen. Tevens kan hij/zij tijdens de vergadering de voorzitter verzoeken de beraadslaging voor een bepaalde tijd te schorsen teneinde de gelegenheid te krijgen voor beraad met de portefeuillehouder voor het aan de orde zijnde onderwerp.
- 2) Wanneer de voorzitter van oordeel is dat een onderwerp voldoende is besproken, stelt hij/zij voor de beraadslaging te sluiten.
- 3) Nadat de beraadslaging over een onderwerp is gesloten wordt tot besluitvorming overgegaan.
- 4) Een bestuurslid dat zich niet met het genomen besluit kan verenigen kan daarvan een aantekening in de besluitenlijst laten opnemen, met een korte vermelding van de redenen welke hem/haar daartoe hebben geleid.

#### INFORMATIEVOORZIENING PARTICIPANTEN

##### **Artikel 7**

Het bestuur geeft binnen drie maanden nadat daarom is verzocht aan de participanten de door die organen schriftelijk gevraagde inlichtingen waarvan het verstrekken niet in strijd is met het openbaar belang of het belang van de stichting.

#### BESLUITENLIJST, VERSLAG EN INFORMATIEBRIEF

##### **Artikel 8**

- 1) De directeur-rentmeester draagt er zorg voor dat:
  - a) de door het bestuur genomen besluiten worden vastgelegd in een besluitenlijst
  - b) een verslag van de bestuursvergaderingen wordt opgesteld
  - c) de besluitenlijst plus het verslag in de volgende vergadering ter vaststelling aan het bestuur worden aangeboden. Daartoe is een door hem/haar aan te wijzen medewerker ter vergadering aanwezig.
- 2) De besluitenlijst bevat een overzicht van de behandelde onderwerpen en de genomen besluiten
- 3) Het verslag geeft kort weer wat per onderwerp besproken is.
- 4) Het verslag wordt in de eerstvolgende vergadering vastgesteld, waarna het wordt ondertekend door de voorzitter en de directeur-rentmeester.
- 5) De directeur-rentmeester zorgt ervoor dat minimaal twee keer per jaar aan de leden van de Raden van de deelnemende gemeenten een informatiebrief wordt gezonden waarin de besluiten zijn vermeld die door het bestuur zijn genomen.
- 6) Het verslag van de openbare bestuursvergaderingen en de informatiebrief worden op de website van het GNR gepubliceerd.

**Artikel 9**

- 1) Het bestuur:
  - a) stelt, binnen de grenzen van de meerjarenbegroting, elk jaar een begroting van lasten en baten en van kapitaaluitgaven en kapitaalinkomsten op voor het volgende boekjaar, met daarbij een toelichting
  - b) stelt elk jaar voor het laatste, toegevoegde jaar van de meerjarenbegroting een in deze meerjarenbegroting passende begroting op van baten en lasten en van kapitaalontvangsten en kapitaaluitgaven.
  - c) neemt in de jaarbegroting de afzonderlijke bijdrage van elke participant op.
  - d) zendt de meerjarenbegroting, de jaarbegroting en, eens per vier jaar, het beleidsplan met toelichting aan de Raden van de deelnemende gemeenten voor één april van het jaar, dat voorafgaat aan het jaar waarop de jaarbegroting betrekking heeft. Indien in de jaarbegroting wordt afgeweken van de vastgestelde meerjarenbegroting dan dient dit onderbouwd en toegelicht te worden. Genoemde Raden kunnen binnen vier maanden na toezending hun zienswijze op de jaarbegroting geven en bezwaar indienen bij het bestuur tegen de aangepaste meerjarenbegroting.
  - e) beoordeelt de genoemde zienswijzen en bezwaren, voert desgewenst overleg met de indiener(s) en voert eventueel aanpassingen door.
  - f) stelt, na afloop van de in het vorige lid genoemde termijn, uiterlijk voor één november, vast:
    - i. de meerjarenbegroting
    - ii. de jaarbegroting, met eventueel een geactualiseerd uitvoeringsprogramma en/of projectenprogramma
    - iii. eens in de vier jaar het beleidsplan
  - g) draagt vervolgens na vaststelling zorg voor publicatie van de jaarbegroting, de meerjarenbegroting en het beleidsplan op de openbare GNR website.
- 2) Bij een begrotingswijziging is het voorgaande van overeenkomstige toepassing, met uitzondering van de daar genoemde data en termijnen.
- 3) Buiten de vastgestelde begroting(s) kunnen geen uitgaven worden gedaan tenzij er sprake is van dringende spoed en het bestuur bij hoofdelijke stemming besluit tot een dergelijke uitgave.
- 4) In de jaarrekening is een staat van lasten en baten en van kapitaalinkomsten en kapitaaluitgaven over het afgelopen boekjaar opgenomen alsmede de balans per één en dertig december van dat boekjaar.
- 5) Het bestuur:
  - a) zendt het jaarverslag en de jaarrekening met de accountsverklaring vóór vijftien april na het betreffende boekjaar aan de Raden van de deelnemende gemeenten. Deze kunnen binnen één maand na toezending schriftelijk bezwaren tegen de rekening indienen bij het bestuur.
  - b) beoordeelt de onder a) ingediende zienswijzen en bezwaren, voert desgewenst overleg met de indiener(s) en voert eventueel aanpassingen door.
  - c) stelt na afloop van genoemde termijn, doch uiterlijk één juli, het jaarverslag en de jaarrekening vast.
- 6) Het vastgestelde jaarverslag en de vastgestelde jaarrekening worden op de openbare GNR website gepubliceerd.

SLOTBEPALINGEN

**Artikel 10**

- 1) In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of bij twijfel over de toepassing van het reglement, beslist het bestuur op voorstel van de voorzitter.
- 2) Het bestuur kan, gemotiveerd, besluiten af te wijken van dit huishoudelijk reglement, voor zover de afwijking niet strijdig is met de statuten.



Het Huishoudelijk reglement is een uitwerking van de statutaire taken van het bestuur. Het regelt de onderling taakverdeling, portefeuilles en bevoegdheden van bestuursleden waaronder expliciet die van de voorzitter. Ook bepaalt het hoe het proces van aan- en aftreden van bestuursleden verloopt. Voor de directeur-rentmeester is de voorzitter het eerste aanspreekpunt.

Het Huishoudelijk reglement bevat gedetailleerde bepalingen over het bijeenroepen en de orde van de bestuursvergaderingen (die in principe openbaar zijn), inspreekmogelijkheden, stemverhouding, besluitvorming en het opstellen van een besluitenlijst en een verslag.

Aan de in de stichting deelnemende overheden (*participanten*) wordt periodiek een Informatiebrief gezonden met daarin opgenomen de door het bestuur genomen openbare besluiten. Deze wordt ook openbaar gepubliceerd op de website van GNR.

De cyclus van de begroting, de beleidsplanning en de verantwoording wordt beschreven, en de mogelijkheid dat gemeenteraden op deze voorstellen een zienswijze kunnen geven of eventueel bezwaar kunnen maken. Daarna besluit het bestuur over deze zienswijze en of bezwaren en komt tot nadere besluitvorming. De vastgestelde begrotingen, beleids- en jaarstukken worden openbaar gepubliceerd op de website van GNR.

## Reglement Directeur-rentmeester GNR 2022

Bestuursbesluit: 23 juni 2022 inwerkingtreding: 18 juli 2022

### **Inleiding**

Dit reglement stelt regels over de taakuitoefening en bevoegdheden van de directeur-rentmeester, zoals bedoeld in artikel 10 lid 4 van de Statuten.

### TAKEN VAN DE DIRECTEUR-RENTMEESTER

#### **Artikel 1**

- 1) De directeur-rentmeester staat het bestuur, de voorzitter, de individuele bestuursleden en de eventueel door het bestuur ingestelde commissies bij de uitoefening van hun taak terzijde.
- 2) De directeur-rentmeester is tevens adviseur van het bestuur en van de voorzitter en vormt de schakel tussen bestuur en werkorganisatie.
- 3) De directeur-rentmeester geeft leiding aan en is eindverantwoordelijk voor de werkorganisatie en de bedrijfsvoering.
- 4) De directeur-rentmeester is verantwoordelijk voor de inschrijving in het Handelsregister en het UBO register binnen zeven dagen na bestuurswisselingen.
- 5) De directeur-rentmeester doet het bestuur een voorstel tot benoeming van een registeraccountant die wordt belast met de accountantscontrole.

### ONDERSTEUNING VAN HET BESTUUR

#### **Artikel 2**

De directeur-rentmeester:

- 1) is in de vergaderingen van het bestuur aanwezig;
- 2) medeondertekent alle uitgaande stukken van het bestuur;
- 3) zorgt, ter ondersteuning van de voorzitter, voor een goede voorbereiding en een goed verloop van bestuurlijke processen door:
  - a) een tijdige en gedegen informatievoorziening en advisering aan de portefeuillehouder respectievelijk het bestuur;
  - b) een zorgvuldige voorbereiding van het besluitvormingsproces in het bestuur
  - c) de uitvoering van genomen besluiten;
- 4) zorgt dat alle leden van het bestuur over alle informatie kunnen beschikken die zij nodig hebben om hun functie goed te kunnen uitoefenen;
- 5) zorgt voor het proces van opstellen, vaststellen, verspreiden en publiceren van de in artikel 9 van het Huishoudelijk Reglement genoemde stukken;
- 6) doet degelijk onderbouwde voorstellen aan het bestuur;
- 7) adviseert het bestuur over ieder voorstel dat door een bestuurslid wordt ingebracht;
- 8) neemt deel aan alle beraadslagingen over de werkorganisatie.

### WERKORGANISATIE

#### **Artikel 3**

De directeur-rentmeester:

- 1) is verantwoordelijk voor- en geeft leiding aan de werkorganisatie binnen de door het bestuur vastgestelde kaders;
- 2) is verantwoordelijk voor efficiënte en doelmatige bedrijfsprocessen en legt die vast in een actuele organisatiebeschrijving;
- 3) is uit hoofde van zijn/haar eindverantwoordelijkheid voor de werkorganisatie bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden;
- 4) is belast met het benoemen, schorsen en ontslaan en (de uitvoering van) de arbeidsvoorwaardenregeling van het personeel van de stichting, zichzelf uitgezonderd;

- 5) draagt zorg voor de huisvesting van de werkorganisatie.

## VOLMACHT EN ONDERVOLMACHT

### **Artikel 4**

- 1) Een volmacht is een machtiging door het bestuur waarbij een bevoegdheid is gegeven aan de directeur-rentmeester tot het uit naam en onder verantwoordelijkheid van het bestuur uitoefenen van deze bevoegdheid.
- 2) De uitoefening van deze volmacht geschiedt uitsluitend binnen de door het bestuur vastgestelde beleidskaders, waaronder in elk geval zijn begrepen het beleidsplan en de (meerjaren)begroting.
- 3) het bestuur geeft, met dit reglement, de directeur-rentmeester de volmacht om, op basis van de hem/haar opgedragen taken, te doen wat redelijkerwijs nodig is voor de goede uitvoering van deze taken. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
  - a) het verrichten van rechtshandelingen met betrekking tot arbeidsrelaties binnen de werkorganisatie waaronder begrepen het aannemen, schorsen en ontslaan van medewerkers;
  - b) Het verrichten van bancaire handelingen zoals het afgeven van incassomachtigingen en het opvragen van gegevens;
  - c) het toegang krijgen tot de GNR bankgegevens, belastinggegevens, pensioengegevens verzekeringen, contracten en andere voor GNR relevante financiële entiteiten;
  - d) informatie op te kunnen vragen en/of advies in kunnen winnen bij de GNR huisbankier, de GNR accountant, het pensioenfonds, de belastingdienst, verzekeringsinstellingen en eventueel andere relevante instellingen;
  - e) Zelfstandige toegangsmiddelen aan te vragen en te verkrijgen tot systemen die voor de taakvervulling relevant zijn, waaronder inloggegevens voor (websites van administratieve) systemen, zoals relevante overheidsinstellingen, banken, verzekeraars en het pensioenfonds;
  - f) het vertegenwoordigen van het bestuur bij bijvoorbeeld participatieprocessen, samenwerkingsverbanden, onderhandelingen en in juridische procedures, tenzij het bestuur besluit zich te laten vertegenwoordigen door haar voorzitter;
  - g) het beheren, verhuren, verpachten en op andere wijze in gebruik geven van registergoederen passend binnen door het bestuur vastgesteld beleidsplan;
  - h) Het bezwaren van registergoederen met een ZRO gerelateerd aan openbare werken van algemeen nut onder de voorwaarden dat de bezwaring:
    - i. geen onevenredige schade aan de natuur, recreatie, landschap en erfgoedwaarden met zich meebrengt
    - ii. beperkt is van omvang: bij opstallen is de oppervlakte maximaal 100 m<sup>2</sup> en bij kabels en leidingen de lengte maximaal 500 m.
  - i) het consulteren en contracteren van adviseurs en het verstrekken van opdrachten aan derden passend binnen het beleidsplan en de begroting;
  - j) het aanvaarden van subsidies, giften, legaten en erfstellingen onder voorrecht van boedelbeschrijving;
  - k) het aanvragen en verstrekken van (beheer)machtigingen en authenticatiemiddelen (e-herkenning, digid, Pki overheid) tot en met eIDAS niveau hoog (e-herkenning niveau 4);
  - l) het doen van uitgaven en het verrichten van betalingen voor projecten die zijn opgenomen in het vastgestelde beleidsplan tot een bedrag van € 250.000; hierbij draagt de directeur-rentmeester zorg voor de handhaving van het vier-ogen principe in die zin dat betaalbaarstelling altijd door tenminste twee verschillende personen wordt goedgekeurd;
  - m) Uitgaven en betalingen die het bedrag van € 250.000 te boven gaan mogen alleen worden gedaan als deze passen binnen een door het bestuur goedgekeurd projectplan;
  - n) het aangaan van verplichtingen met een op geld waardeerbaar belang tot een bedrag van € 250.000. Bij betalingen vanaf € 250.000 per opdracht of betalingsrun/batch, tekent de directeur-rentmeester samen met de portefeuillehouder financiën in het bestuur en niet dan na voorafgaande beoordeling door de controller, die daartoe een gedagtekende

- handtekening op de opdracht/betalingsrun plaatst;
- o) het aankopen van gronden tot een maximum aankoopbedrag van € 100.000, onder deze twee voorwaarden:
    - i. dat de aankoop past binnen het vigerende Handelingskader Grondverwerving en
    - ii. dat de aankoopkosten zijn gedekt middels externe financiering;
  - p) het ruilen van gronden met een omvang tot maximaal 1,0 ha, onder de volgende voorwaarden:
    - i. de aankoop past binnen het vigerende Handelingskader Grondverwerving en
    - ii. er moet sprake zijn van een positief saldo (ten gunste van de stichting) van de te ruilen grondoppervlakten, en
    - iii. het levert meerwaarde op voor de natuur;
  - q) het notarieel afhandelen van de bovengenoemde ruil- of aankooptransacties onder de voorwaarde dat het bestuur daarover – bij voorkeur op de eerstvolgende bestuursvergadering– wordt geïnformeerd, dan wel van ruil- of aankooptransacties waarvoor een afzonderlijk bestuursbesluit genomen is.
- 4) Een in volmacht te nemen besluit kan alleen worden genomen:
- a) indien er geen persoonlijke betrokkenheid van de directeur-rentmeester bij het te nemen besluit bestaat;
  - b) als eventuele, redelijkerwijs door de directeur-rentmeester voorzienbare risico's of negatieve gevolgen, vooraf met het bestuur zijn afgestemd;
  - c) het bestuur niet vooraf heeft aangegeven bij de besluitvorming betrokken te willen zijn.
- 5) Ten aanzien van een onbevoegd genomen besluit/verrichte rechtshandeling van de directeur-rentmeester geldt het navolgende:
- a) Het bestuur kan het onbevoegd genomen besluit c.q. de onbevoegd verrichte rechtshandeling bekrachtigen op de voet van artikel 3:69 BW en in dat geval heeft de bekrachtiging terugwerkende kracht zodra die bekrachtiging de wederpartij/geadresseerde heeft bereikt.
  - b) Het bestuur zal slechts afzien van bekrachtiging indien het onbevoegd genomen besluit c.q de onbevoegd verrichte rechtshandeling in strijd is met enig geldende regeling en/of schade toebrengt aan de belangen van de stichting, en nadat zij de directeur-rentmeester heeft gehoord.
- 6) Het bestuur kan de volmacht van de directeur -rentmeester geheel of gedeeltelijk intrekken dan wel wijzigen maar niet dan nadat de directeur-rentmeester de gelegenheid heeft gehad de wijze waarop hij aan de volmacht invulling heeft gegeven, aan het bestuur toe te lichten.

#### **Artikel 5**

- 1) De directeur-rentmeester kan overgaan tot het verlenen van ondervolmacht van de in dit reglement aan hem/haar bij volmacht gegeven bevoegdheden aan daarvoor in aanmerking komende functionarissen in de werkorganisatie.
- 2) Van een dergelijke ondervolmacht wordt het bestuur door de directeur-rentmeester geïnformeerd.

#### **VERHINDERING EN VERVANGING**

##### **Artikel 6**

- 1) Indien de directeur-rentmeester verhinderd is een vergadering van het bestuur bij te wonen, meldt hij/zij dit tijdig aan de voorzitter en aan degene die hem/haar daar vervangt.
- 2) Bij incidentele afwezigheid van de directeur-rentmeester wordt hij/zij vervangen door een door hem/haar aangewezen plaatsvervanger.
  - a) Indien de directeur-rentmeester niet in staat is om een plaatsvervanger aan te wijzen, is het hoofd van het team Beleid, Ondersteuning en Externe relaties de formele vervanger totdat de directeur-rentmeester alsnog een vervanger aanwijst of totdat het bestuur anders besluit.
  - b) Indien na een periode van maximaal twee maanden van afwezigheid van de directeur-rentmeester nog geen duidelijkheid is over de datum waarop de directeur-rentmeester weer aanwezig zal zijn, besluit het bestuur een vervanger aan te wijzen.
  - c) Zodra naar het oordeel van de bedrijfsarts de inzetbaarheid van de directeur-

- rentmeester 50% of meer van het reguliere arbeidscontract is, vervalt de plaatsvervangende. Dit vervallen wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering gemeld.
- 3) Bij structurele afwezigheid van de directeur-rentmeester, dit ter beoordeling van het bestuur, wordt hij/zij vervangen door een door het bestuur aan te wijzen plaatsvervanger.
  - 4) De directeur-rentmeester draagt indien redelijkerwijs mogelijk zorg voor een tijdige, juiste en volledige overdracht van werkzaamheden aan zijn/haar vervanger.

#### NEVENFUNCTIES

##### **Artikel 7**

- 1) De directeur-rentmeester meldt elke nevenfunctie aan het bestuur.
- 2) Goedkeuring van het bestuur is vereist voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie indien deze een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan zijn/haar functioneren voor de stichting en/of strijdig kan zijn met de belangen van de stichting.

#### SLOTBEPALINGEN

##### **Artikel 8**

- 1) In geval van strijdigheid gaan de Statuten en het Huishoudelijk Reglement boven dit reglement.
- 2) In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, pleegt de directeur-rentmeester voor zover nodig overleg met de voorzitter.
- 3) De directeur-rentmeester adviseert het bestuur over de vaststelling en wijziging van dit reglement en wordt in de gelegenheid gesteld over zijn/haar advies overleg met het bestuur te voeren.
- 4) Dit reglement, alsmede het document dat de ondervolmacht regelt is voor een ieder in de werkorganisatie van de stichting in te zien.
- 5) Een procuratieregeling, waarin de (onder)volmachten van de GNR-functionarissen zijn opgenomen, wordt gepubliceerd op de openbare GNR-website en/of ingeschreven bij de kamer van koophandel.

## Toelichting

Dit reglement bevat bepalingen over de taakuitoefening en bevoegdheden van de directeur-rentmeester die deze namens het bestuur uitoefent.

De directeur-rentmeester staat het bestuur en de bestuursleden bij, is adviseur van bestuur en de voorzitter, geeft leiding aan en is eindverantwoordelijk voor de werkorganisatie en de bedrijfsvoering, binnen de door het bestuur vastgestelde kaders.

De directeur-rentmeester geeft dit onder andere vorm door het voorbereiden van de bestuurstukken, een goede informatieverstrekking, projectvoorstellen en adviezen en door deel te nemen aan de beraadslagingen van het bestuur. De DR medeondertekent alle uitgaande stukken van het bestuur. Om als leidinggevende van de werkorganisatie goed te kunnen functioneren is bepaald dat de DR dan ook deelneemt aan alle beraadslagingen die de werkorganisatie betreffen en dat de DR wordt gehoord.

Voor een goede vervulling van de ondersteunende taken neemt de DR in de praktijk overigens deel aan bijna alle formele beraadslagingen van het bestuur, maar er zijn natuurlijk situaties denkbaar waarin dat minder wenselijk is, bijvoorbeeld bij overleg over de positie van de DR zelf of onderling overleg tussen bestuursleden.

De directeur-rentmeester draagt zorg voor een organisatiebeschrijving van de werkorganisatie, voor efficiënte en doelmatige bedrijfsprocessen en de huisvesting. De directeur-rentmeester treedt op als bestuurder in het licht van de Wet op de ondernemingsraden.

Het reglement bevat een gedetailleerde volmacht voor rechts- en bancaire handelingen, de aan- en

verkoop en het beheer van natuurgebieden, grond en gebouwen en om op te treden als vertegenwoordiger van het bestuur. Het geeft de mogelijkheid tot ondervolmacht van directeur-rentmeester aan functionarissen in de organisatie. Ook is bepaald hoe het bestuur eventueel kan ingrijpen in de volmacht.

Daarnaast is een regeling opgenomen over wat te doen in het geval van afwezigheid van de directeur-rentmeester, de meldplicht van nevenfuncties en er zijn enige slotbepalingen.

## Code Goed Bestuur GNR 2022

Bestuursbesluit: 23 juni 2022 inwerkingtreding: 18 juli 2022

### Inleiding

De code goed bestuur gaat over het besturen van de Stichting Goois Natuurreservaat (verder: GNR) op basis van haar statutaire doelstellingen, het houden van toezicht, het afleggen van verantwoording en een goede omgang met alle belanghebbenden (waaronder donateurs/begunstigers en vrijwilligers).

GNR heeft de volgende kenmerken:

- 1) De participanten, te weten Blaricum, Gooise Meren, Hilversum, Huizen en Laren nemen deel in de Stichting GNR;
- 2) Het is een eigenstandige rechtspersoon;
- 3) GNR en de participanten hebben een gemeenschappelijk belang bij de instandhouding en de toegankelijkheid van het natuurschoon in het Gooi;
- 4) GNR en de participanten hebben ieder specifieke en van elkaar te onderscheiden verantwoordelijkheden ten aanzien van dit gemeenschappelijk belang;

De verhouding tussen GNR en de participanten dient inzichtelijk te zijn zodat duidelijk is over welke zaken en op welke wijze het GNR aan de participanten en aan de samenleving verantwoording aflegt. Deze code goed bestuur draagt bij aan een transparante wijze van besturen. Deze is afgeleid van de 'Code Goed bestuur' van de Samenwerkende Brancheorganisaties Filantropie.

### KERNWAARDEN

#### **Artikel 1**

Het Bestuur van GNR (verder te noemen: het bestuur) neemt de navolgende kernwaarden in acht:

- 1) **Integriteit:** het bestuur handelt te allen tijde eerlijk en oprecht en streeft de doelen na waarvoor het staat.
- 2) **Kwaliteit:** het bestuur functioneert op professionele wijze, gaat zo efficiënt en effectief mogelijk met zijn middelen om en probeert zijn deskundigheid waar mogelijk te bevorderen. Het streeft ernaar zoveel mogelijk maatschappelijke waarde te creëren binnen de statutaire doelen en committeert zich aan het principe van continu leren en verbeteren.
- 3) **Transparantie:** het bestuur staat borg voor openheid naar en het afleggen van verantwoording over de behaalde resultaten aan zijn belanghebbenden. Het voorziet zijn belanghebbenden daarom van voor hen relevante inhoudelijke en financiële informatie.

### REALISEREN VAN DE STATUTAIRE DOELSTELLING VAN DE STICHTING

#### **Artikel 2**

- 1) Het GNR heeft blijkens zijn statuten ten doel:
  - a) de instandhouding van het natuurschoon in het Gooi door de verkrijging van aldaar gelegen terreinen, ten einde deze ten eeuwigden dage ongeschonden als natuurreservaat te behouden; en
  - b) aan het publiek door vrije toegang tot die terreinen onder eventueel te stellen bepalingen, het genot van dat natuurschoon te verzekeren.
- 2) Alle activiteiten van het bestuur zijn direct of indirect gericht op het realiseren van de statutair bepaalde doelstelling van het GNR.
- 3) Het bestuur vertaalt de statutaire doelstelling in visie, beleid, strategie, (meerjaren-)begroting en de beoogde resultaten.
- 4) Het bestuur beschrijft het (meerjaren)beleid, de (meerjaren)begroting en de beoogde resultaten in een actueel (meerjaren)beleidsplan.

- 5) Ten aanzien van het (meerjaren)beleid specificeert het bestuur:
  - a) welke programma's en/of projecten de organisatie ontplooit om het (meerjaren)beleid te realiseren, oftewel welke uitvoeringsstrategie zij kiest;
  - b) welke capaciteiten en competenties benodigd zijn voor het realiseren van de beleidsdoelen en of de organisatie hierover zelf beschikt dan wel hoe zij die kan verkrijgen;
  - c) aan de hand van welke indicatoren de organisatie kan vaststellen of zij resultaat boekt en op welke wijze zij de behaalde resultaten wil monitoren dan wel aan prestatiemeting wil doen.
- 6) Het bestuur volgt continu de realisatie van het onder 4 genoemde en evalueert de behaalde resultaten.

## BESTEDING VAN MIDDELEN

### **Artikel 3**

- 1) De middelen worden besteed conform de statutaire doelstelling aan de in het (meerjaren)beleidsplan geformuleerde doelen en concrete programma's en activiteiten die bij de verkrijging van de middelen zijn aangegeven.
- 2) De inzet van de middelen is zo effectief en efficiënt mogelijk. Voor zover mogelijk worden vooraf de te behalen resultaten bepaald en wordt achteraf in beeld gebracht in hoeverre die zijn gerealiseerd. Als de te behalen resultaten vooraf niet kunnen worden bepaald, wordt toegelicht waarom dat niet mogelijk is.
- 3) Van de beschikbare middelen wordt zo veel mogelijk besteed aan het realiseren van de doelstelling. De kosten voor fondsenwerving staan in redelijke verhouding tot de verwachte opbrengsten.
- 4) Het GNR heeft slechts één onbestemde financiële reserve. Dit is de algemene reserve. Deze reserve wordt aangehouden om negatieve exploitatie resultaten en onverwachte uitgaven te kunnen dekken en wordt gevoed met eventuele exploitatie overschotten of incidentele meevallers. Deze handelwijze zorgt ervoor dat er geen jaarlijkse verrekening met de participanten hoeft plaats te vinden, wat bijdraagt aan vermindering van de administratieve lasten. Voor het overige heeft het GNR geen onbestemde financiële reserves.
- 5) Het bestuur hanteert heldere criteria, procedures, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de toewijzing van middelen aan concrete programma's en activiteiten en waarborgt de naleving daarvan.
- 6) Het bestuur gaat bij zijn beleid uit van maatschappelijk verantwoord ondernemen en streeft daarom zoveel mogelijk naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen, en naar positieve effecten op sociaal, milieu- en economisch gebied.
- 7) Het bestuur stelt jaarlijks een begroting vast waarin in elk geval zijn opgenomen: de verwachte inkomsten, de geplande besteding van middelen aan concrete programma's en activiteiten, de geplande besteding van middelen aan fondsenwerving en aan ondersteunende functies, de beoogde resultaten (en indien die niet kunnen worden aangegeven: de redenen daarvoor), alsmede hoe met reserves wordt omgegaan.

## FONDSSENWERVING

### **Artikel 4**

- 1) Het bestuur legt zijn beleid op het gebied van fondsenwerving vast in het beleidsplan.
- 2) Bij het werven van fondsen informeert het GNR de potentiële gevers open en helder over waar de verkregen middelen voor zullen worden ingezet en hoeveel van de opbrengsten voor het betreffende doel zijn bedoeld.
- 3) De methoden ter verkrijging van middelen voor de doelstelling zijn effectief, efficiënt en maatschappelijk verantwoord. Potentiële gevers worden niet onder druk gezet en worden niet misleid.
- 4) Het bestuur legt de beoogde fondsenwerving vooraf vast in een plan waarin in elk geval zijn opgenomen: voor welk doel de middelen uit fondsenwerving zijn bedoeld en hoeveel daarvoor nodig is, de wervingsmethoden en de geraamde kosten van fondsenwerving in relatie tot de verwachte opbrengsten.
- 5) Een eventuele tegenprestatie die bij de verkrijging van fondsen wordt afgesproken, dient:
  - a) In verhouding te zijn met de schenking
  - b) Binnen het beleid van GNR te passen



## FUNCTIONEREN VAN DE WERKORGANISATIE

### **Artikel 5**

- 1) De werkorganisatie van het GNR beschikt over voorzieningen om haar functioneren adequaat te beheersen en risico's tijdig te signaleren en te managen. In elk geval zijn aanwezig:
  - a) een systeem voor planning, monitoring en rapportage, inclusief een analyse van risico's voor de werkorganisatie en haar doelstelling;
  - b) richtlijnen voor de inrichting en procedures voor de financiële verslaggeving;
  - c) richtlijnen voor financiële handelingen en rechtshandelingen: wie is waartoe bevoegd en hoe zijn de interne controles geregeld.

## DIRECTEUR-RENTMEESTER

### **Artikel 6**

- 1) De werkorganisatie staat onder leiding van een directeur-rentmeester, voor wie het bestuur een reglement voor de directeur-rentmeester vaststelt.
- 2) De kwaliteiten van de directeur-rentmeester sluiten aan bij hetgeen de stichting in de komende periode nodig heeft en wil bereiken. Daartoe:
  - a) hanteert het bestuur bij de werving en selectie van de directeur-rentmeester een vooraf opgestelde profielschets;
  - b) evalueert het bestuur het functioneren van de directeur-rentmeester jaarlijks; de uitkomsten daarvan worden vastgelegd in een dossier dat wordt beheerd door het bestuur;
  - c) meldt de directeur-rentmeester elke nevenfunctie aan het bestuur; voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die een zodanige werkbelasting met zich meebrengt dat het afbreuk kan doen aan zijn functioneren voor het GNR of die anderszins strijdig kan zijn met de belangen van het GNR, behoeft de directeur-rentmeester de goedkeuring van het bestuur.

## TOEZICHT

### **Artikel 7**

- 1) Het bestuur van GNR legt de aan de directeur-rentmeester gevormde taken en bevoegdheden vast in het reglement voor de directeur-rentmeester;
- 2) Het bestuur ziet toe op de uitvoering daarvan. Daartoe ontvangt het bestuur van de directeur-rentmeester tijdig onderbouwde plannen en vraagt het desgewenst nadere inlichtingen. In ieder geval ziet het bestuur toe op:
  - a) de realisatie van visie, beleid, strategieën en (meerjaren-)begroting;
  - b) de realisatie van het jaarplan en de daarbij horende begroting;
  - c) de toewijzing van middelen aan de doelstelling conform vastgestelde criteria en procedures;
  - d) de realisatie van de plannen voor fondsenwerving en de praktijk van fondsenwerving in het algemeen;
  - e) de realisatie van het vrijwilligersbeleid;
  - f) de toepassing en werking van voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de werkorganisatie en het signaleren en managen van risico's;
  - g) het handelen van de directeur-rentmeester;
  - h) het financiële functioneren van de werkorganisatie.
- 3) Het bestuur heeft te allen tijde inzage in alle boeken en bescheiden van de werkorganisatie en kan zich door een accountant laten bijstaan.

## OMGANG MET PARTICIPANTEN EN BELANGHEBBENDEN

### **Artikel 8**

- 1) Het communicatiebeleid van het bestuur en de werkorganisatie is gericht op een goede verstandhouding en een transparantie, eerlijke en open relatie met participanten en belanghebbenden over actuele onderwerpen.
- 2) Het informeren van en verantwoording afleggen aan belanghebbenden heeft betrekking op het functioneren van de werkorganisatie, het besturen daarvan en het toezicht houden daarop.
- 3) Daarnaast zorgt het bestuur ervoor dat de belanghebbenden hun ideeën, opmerkingen, wensen en

klachten kenbaar kunnen maken en dat daaraan de juiste aandacht wordt besteed. Daartoe maakt het GNR aan belanghebbenden duidelijk waar en op welke wijze zij met hun inbreng en klachten terecht kunnen en geeft het aan hoe het daarmee omgaat.

- 4) GNR heeft een Klankbordgroep gebruikers terreinen. Deze klankbordgroep kan gevraagd en ongevraagd de directeur-rentmeester adviseren. Deze geeft - als dat aan de orde is - aan waarom een advies niet wordt opgevolgd of gebruikt.
- 5) GNR werkt – binnen de grenzen van haar statutaire doelstelling – samen met de Stichting Steun Goois Natuurreservaat (Stichting Steun), die de gelden beheert die via particulieren, het bedrijfsleven en andere private instellingen aan GNR ter beschikking worden gesteld.

## OMGANG MET VRIJWILLIGERS

### **Artikel 9**

- 1) Het GNR heeft een vrijwilligersbeleid dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:
  - a) de activiteiten die wel en niet door vrijwilligers (kunnen) worden uitgevoerd;
  - b) de manier waarop wordt omgegaan met personen die hun diensten vrijwillig aanbieden;
  - c) de wijze waarop besloten wordt over de inzet van vrijwilligers die zich beschikbaar hebben gesteld;
  - d) de manier waarop de communicatie met vrijwilligers plaatsvindt, met name de wijze waarop vrijwilligers hun inbreng kunnen leveren (kennis, ideeën en opvattingen) en de manier waarop zij worden geïnformeerd over de werkorganisatie, haar plannen, haar resultaten en belangrijke gebeurtenissen;
  - e) hoe toepassing wordt gegeven aan de regelgeving over veiligheid en arbeidsomstandigheden.

## NEVENFUNCTIES BESTUUR

### **Artikel 10**

- 1) De bestuursleden van het GNR maken hun ambtsgebonden en niet-ambtsgebonden nevenfuncties openbaar.
- 2) Voor de gebonden bestuursleden geldt dat deze verplichting wettelijk vastligt en dat zij daaraan voldoen door publicatie op de website van hun eigen gemeente.
- 3) Voor de niet-gebonden bestuursleden van het GNR wordt dezelfde gedragscode gevolgd, zij voldoen daaraan door publicatie op de website van het GNR. Voor het aanvaarden of continueren van een betaalde of onbetaalde nevenfunctie die strijdig kan zijn met de belangen van het GNR, behoeven zij de goedkeuring van het bestuur.

## EVALUATIE

### **Artikel 11**

Het bestuur zal de inhoud en de werking van deze code regelmatig evalueren.

## **Toelichting**

De Code Goed Bestuur is gericht op het bevorderen van een transparante wijze van bestuur gebaseerd op de doelstellingen, het toezicht en afleggen van verantwoording en een goede omgang met relevante belanghebbenden. De kernwaarden integriteit, kwaliteit en transparantie worden hierbij in acht genomen.

Opgenomen is dat alle activiteiten van de stichting zijn gericht op de statutaire doelen die worden vertaald naar visie, (meerjaren-)beleid, strategie, programma's en (meerjaren-)begrotingen gebaseerd op daarbij benodigde capaciteit, competenties en op resultaatindicatoren.

Er zijn diverse bepalingen opgenomen over de wijze van besteding van de middelen en het aanhouden van een reserve. Er wordt gestreefd naar een duurzame bedrijfsvoering en ethisch handelen.

In de code worden uitgangspunten geformuleerd voor het planmatig verkrijgen en besteden van fondsen. Ook zijn bepalingen opgenomen om de werkorganisatie adequaat te laten functioneren o.a. voor wat

betreft een systeem van planning, monitoring en rapportage en bevoegdheden. Dat geldt ook voor de werving, selectie, de aanstelling door het bestuur en het evalueren van het functioneren van de directeur-rentmeester.

Het bestuur houdt toezicht op de in volmacht gegeven taken van de directeur-rentmeester en heeft ten alle tijden inzage in alle informatie.

Er zijn bepalingen opgenomen om de communicatie met participanten en andere belanghebbenden goed te laten verlopen. Uitgangspunten zijn een goede verstandhouding, transparantie en een eerlijke en open relatie met ruimte voor het kenbaar maken van ideeën, opmerkingen, wensen en klachten alsmede het op een juiste wijze hieraan aandacht besteden.

De code noemt expliciet de Klankbordgroep Gebruikers Natuurterreinen Goois Natuurreservaat die de directeur-rentmeester gevraagd en ongevraagd advies kan geven.

Ook is aandacht besteed aan de werkrelatie met de Stichting Steun Goois Natuurreservaat die gelden beheert en projectbijdragen verstrekt aan GNR.

Daarnaast zijn er regelingen voor het vrijwilligersbeleid op het vlak van de activiteiten waarvoor zij worden ingezet, de communicatie met de vrijwilligers en de aandacht die nodig is voor arbeidsomstandigheden en veiligheid.

Afsluitend, is er een bepaling dat bestuurders hun nevenfuncties openbaar maken.

## Portefeuilles Bestuur GNR 2022

Bestuursbesluit en inwerkingtreding: 13 oktober 2022

Portefeuilles	Naam	Vervanger	Begindatum	Einddatum
<b>Voorzitter</b>	Kees-Jan Dosker	Hans van den Bor		
<b>Financiën / voorzitter Duurzaam Monnikenberg groenfonds</b>	Hans van den Bor	Kees-Jan Dosker		
<b>Bestuurs-, juridische zaken en P&amp;O</b>	Roelien van den Berg	Geert-Jan Hendriks		
<b>Communicatie, voorlichting &amp; educatie en fondsenwerving</b>	Geert-Jan Hendriks	Roelien van den Berg		
<b>Natuurbeheer en recreatie</b>	Jan van Midden	Roland Boom		
<b>Belangenbehartiging, gebiedsprocessen en ruimtelijk ontwikkelingen</b>	Roland Boom	Jan van Midden		
<b>GNR-projecten</b>	Bart Heller	Joke Lanphen		
<b>Duurzaamheid, vastgoed en grondzaken</b>	Joke Lanphen	Bart Heller		

## Toelichting

Het portefeuilleoverzicht is een “levend” overzicht dat waarschijnlijk frequenter dan de overige regelingen in dit document zal worden aangepast. Bepaalde onderwerpen kunnen immers extra aandacht van het bestuur vragen en dan (tijdelijk of permanent) aan bestuursleden worden toegewezen. Het is zaak dat bij een nieuwe portefeuilledverdeling, dit document steeds wordt aangepast.

Bijlage: Afschrift van de gepasseerde statuten



## Statutenwijziging stichting

Vandaag, achttien juli tweeduizend tweeëntwintig, \_\_\_\_\_  
verscheen voor mij, mr. Antoon Cornelis Steendijk, notaris gevestigd te Hilversum: \_\_\_\_\_  
de heer Cornelis Joannes Gerardus Dosker, wonende te 1406 LZ Bussum, Willemslaan 34, \_\_\_\_\_  
geboren te Breda op elf juli negentienhonderdvijfenzestig, die zich legitimeerde door \_\_\_\_\_  
middel van Nederlands rijbewijs nummer 5002307166, gehuwd, \_\_\_\_\_  
handelend als bestuurder van de stichting: Stichting Goois Natuurreservaat, gevestigd te \_\_\_\_\_  
Hilversum, kantoorhoudende te Nieuwe Meentweg 2, 1217 DZ Hilversum, ingeschreven in \_\_\_\_\_  
het Handelsregister onder nummer 41223080, hierna te noemen: "de stichting" en als \_\_\_\_\_  
zodanig bevoegd op grond van artikel 15, lid 3 van de statuten van de stichting de na te \_\_\_\_\_  
melden statutenwijziging bij notariële akte vast te leggen. \_\_\_\_\_

De verschenen persoon verklaarde dat door het bestuur van de stichting in zijn op \_\_\_\_\_  
drieëntwintig juni tweeduizend tweeëntwintig gehouden vergadering op grond van de \_\_\_\_\_  
daartoe gegeven bevoegdheid en met inachtneming van de wettelijke en statutaire \_\_\_\_\_  
vereisten - in het bijzonder die van artikel 15, lid 1 van de statuten -, het besluit is \_\_\_\_\_  
genomen tot het wijzigen van de statuten van de stichting in na te melden zin. \_\_\_\_\_  
Van dit besluit blijkt uit een uittreksel van de notulen van de desbetreffende vergadering, \_\_\_\_\_  
dat aan deze akte wordt gehecht. \_\_\_\_\_

De verschenen persoon, handelend als gemeld, heeft mij, notaris, het volgende verklaard: \_\_\_\_\_

### INLEIDING

1. De stichting is opgericht op elf november negentienhonderd twee en dertig. \_\_\_\_\_
2. De statuten van de stichting zijn voor het laatst geheel gewijzigd bij akte op elf juli \_\_\_\_\_  
tweeduizend achttien verleden voor mr. A.C. Steendijk, notaris te Hilversum. \_\_\_\_\_

### STATUTENWIJZIGING

Als gevolg van het besluit tot statutenwijziging komen de statuten met onmiddellijke \_\_\_\_\_  
ingang te luiden als volgt: \_\_\_\_\_

#### NAAM EN ZETEL

##### Artikel 1

De stichting is genaamd: STICHTING GOOIS NATUURRESERVAAT en is gevestigd te \_\_\_\_\_  
HILVERSUM. STICHTING GOOIS NATUURRESERVAAT wordt hierna in deze akte ook \_\_\_\_\_  
aangeduid met "GNR". \_\_\_\_\_

#### DOEL

##### Artikel 2

1. De stichting heeft ten doel: \_\_\_\_\_
  - a. de instandhouding van het natuurschoon in het Gooi door de verkrijging van \_\_\_\_\_  
aldaar gelegen terreinen, ten einde deze ten eeuwigen dage ongeschonden als \_\_\_\_\_  
natuurreservaat te behouden; en \_\_\_\_\_
  - b. aan het publiek door vrije toegang tot die terreinen onder eventueel te stellen \_\_\_\_\_  
bepalingen, het genot van dat natuurschoon te verzekeren. \_\_\_\_\_
2. Hieruit volgt dat de stichting de in het vorige lid bedoelde terreinen niet als \_\_\_\_\_  
bouwterreinen zal mogen exploiteren of doen exploiteren, noch de eigendom van die \_\_\_\_\_  
terreinen geheel of gedeeltelijk overdragen, noch daarop een recht van erfpacht of \_\_\_\_\_  
opstal verlenen, dan wel andere zakelijke of persoonlijke rechten, die ten gevolge \_\_\_\_\_