



# Bestuursreglement

## Stichting Mooi 't Goy

Vastgesteld tijdens de bestuursvergadering van 12 december 2023 en rooster van aftreden geactualiseerd in bestuursvergadering van 13 november 2024.

### Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Agenda van de toekomst: de Agenda voor de toekomst van 't Goy.
- b. Bestuur: het bestuur van de Stichting;
- c. Bestuurslid: een bestuurslid van het bestuur;
- d. Bewoners: alle inwoners van 't Goy.
- e. Bewonersbijeenkomst: door het bestuur belegde bijeenkomst waarvoor alle bewoners van 't Goy zijn uitgenodigd.
- f. Bijlage: een bijlage bij dit reglement;
- g. Buitengebied: het buitengebied van Houten: Schalkwijk, Tull en 't Waal en 't Goy.
- h. Dorp: het dorp 't Goy.
- i. Gemeente: de gemeente Houten;
- j. Mooi 't Goy: de stichting Mooi 't Goy;
- k. Statuten: de statuten van de Stichting;
- l. Stichting: Stichting Mooi 't Goy.
- m. WBTR: de wet Bestuur en Toezicht rechtspersonen.
- n. Website: de website van de Stichting Mooi 't Goy.

### Artikel 2 - Status, doel en inhoud reglement

1. Dit reglement is opgesteld ter uitwerking van en in aanvulling op de statuten. Het reglement benoemt onder andere de taken, verantwoordelijkheden, werkwijze, besluitvorming, verantwoording en de samenstelling van het bestuur van Stichting Mooi 't Goy.
2. Onverminderd het bepaalde in dit reglement zal ieder bestuurslid voor zijn functioneren als uitgangspunt nemen de regels voor goed bestuur van de WBTR. In dit reglement zijn de principes uit de WBTR zoveel mogelijk verwerkt.
3. Het bestuur en ieder bestuurslid afzonderlijk, is gehouden tot naleving van dit reglement.
4. Dit reglement wordt op de website geplaatst.
5. Waar dit reglement strijdig is met Nederlands recht of de Statuten, prevaleren deze laatste. Waar dit reglement verenigbaar is met de Statuten, maar strijdig met Nederlands recht, prevaleert dit laatste.



### **Artikel 3 - Samenstelling, werving, selectie en (her)benoeming**

1. In de samenstelling van het bestuur en de werving, selectie en (her)benoeming van de bestuursleden wordt voorzien door het voltallig bestuur op de wijze zoals geregeld in artikel 3 van de Statuten en de in dit reglement opgenomen aanvullingen.
2. Het bestuur bestaat uit minimaal 5 en maximaal 7 leden.
3. Bestuursleden worden voor een periode van 4 jaar benoemd. Zij kunnen 2x worden herbenoemd. De maximale zittingstermijn bedraagt 12 jaar.
4. Alleen inwoners van het dorp 't Goy kunnen toetreden tot het bestuur.
5. Het bestuur bepaalt onderling wie de taak van voorzitter, secretaris en penningmeester uitoefenen. Als een nieuw bestuurslid toetreedt, wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering bepaald wie de voornoemde drie taken gaan of blijven uitoefenen.
6. Als er een vacature is, maakt het bestuur dit breed bekend in het dorp. Het bestuur stelt voorafgaand een profiel op. De inwoners krijgen tenminste 4 weken de gelegenheid om zich voor het bestuur aan te melden.
7. De selectie van een bestuurslid wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit twee leden van het bestuur en twee bestuursleden van andere verenigingen in 't Goy. Het bestuur van Stichting Mooi 't Goy stelt de selectiecommissie samen. Het bestuur streeft een man-vrouw verhouding in de commissie na van 50-50.
8. De selectiecommissie doet een niet bindende voordracht aan het bestuur. De voordracht bevat zo mogelijk meerdere kandidaten waarbij de selectiecommissie de voorkeursvolgorde aangeeft.
9. Het bestuur maakt een keuze en benoemt het nieuwe bestuurslid. Indien het bestuur de (eerste) voordracht van de commissie niet volgt, wordt dit gemotiveerd medegedeeld aan de selectiecommissie. De selectiecommissie communiceert de uitslag met de kandidaten.
10. Voorafgaand aan een herbenoeming heeft de voorzitter van het bestuur een gesprek met het te her te benoemen bestuurslid en de overige leden van het bestuur. In die gesprekken gaat de voorzitter na of er bij de bestuursleden draagvlak is voor herbenoeming. Voor de herbenoeming van de voorzitter, voert een van de andere bestuursleden deze gesprekken. Het bestuur besluit tot herbenoeming.
11. In bijlage A van dit bestuursreglement is een rooster van aftreden opgenomen. De secretaris houdt het rooster up to date en bewaakt dat de procedure van herbenoeming tijdig, dat wil zeggen tenminste 6 maanden voor het moment van herbenoeming, wordt gestart.



#### **Artikel 4 - Introductieprogramma en evaluatie**

1. Alle bestuursleden volgen na benoeming een introductieprogramma waarin de relevante aspecten van de taak aan bod komen. In het introductieprogramma wordt in ieder geval aandacht besteed aan de volgende zaken:
  - a. de verantwoordelijkheden van een bestuurslid;
  - b. de risico's die zijn verbonden aan het werk als bestuurslid;
  - c. algemene financiële en juridische zaken;
  - d. de financiële verslaggeving;
  - e. de inhoud van de statuten en het bestuursreglement;
  - f. de voorbeeldfunctie van een bestuurslid.
2. Elke twee jaar organiseert het bestuur een zelfevaluatie-bijeenkomst. Deze bijeenkomst wordt begeleid door een derde. De zelfevaluatie richt zich op het functioneren van het bestuur en de leden van het bestuur. Vast onderdeel van de aanpak is dat het bestuur bij stakeholders (vertegenwoordigers van de gemeente, bestuursleden van verenigingen in het dorp en naar keuze anderen anderen) feedback vraagt. Een samenvatting van het verslag van de zelfevaluatie wordt opgenomen in het jaarverslag.
3. Indien het bestuur, naar het oordeel van het bestuur, serieuze signalen bereiken dat het bestuur (mogelijk) onvoldoende draagvlak heeft in het dorp, wordt in een bewonersbijeenkomst het raagvlak getoetst.. Bij de organisatie van (het onderdeel van) deze avond betreft het bestuur een extern deskundige. Hij of zij krijgt ook de leiding van (dit deel van) de bewonersbijeenkomst.

##### Toelichting:

Het bestuur is zich ervan bewust dat een Stichting geen ledenvergadering kent. Om die reden besteedt het bestuur extra aandacht aan zijn draagvlak en komt het bestuur in actie als het bestuur serieuze signalen ontvangt, die duiden op verminderd draagvlak of het ontbreken van draagvlak.

#### **Artikel 5 - Beloning en belangen**

1. Bestuursleden ontvangen géén beloning voor hun werkzaamheden. Gemaakte onkosten worden vergoed, tenzij deze buitensporig zijn en niet voorafgaand zijn besproken met de overige bestuursleden. Gemaakte reiskosten worden vergoed op basis van het tarief openbaar vervoer (2<sup>e</sup> klas).
2. Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor het voorkomen van belangenverstremgeling en dienen ook de schijn daarvan te vermijden. Bestuursleden mogen onder geen voorwaarde activiteiten ontplooiën die in concurrentie treden met de Stichting, schenkingen aannemen van de Stichting en haar relaties, of derden op kosten van de Stichting voordelen verschaffen.
3. Bestuursleden melden een (potentieel) tegenstrijdig belang onmiddellijk aan de overige bestuursleden. Daarbij geeft het betreffende bestuurslid inzicht in alle relevante informatie, inclusief de relevante informatie inzake zijn echtgenoot, geregistreerde partner of een andere levensgezel, pleegkind en bloed- en aanverwanten tot in de tweede graad.
4. Ingeval een bestuurslid een (potentieel) tegenstrijdig belang meldt, treden de overige bestuursleden in overleg met de betreffende bestuursleden in overleg omtrent de wijze waarop hij het tegenstrijdig belang zal voorkomen dan wel zal beëindigen.



5. Indien het bestuur van oordeel is dat er sprake is van een structureel tegenstrijdig belang, zal het betreffende bestuurslid aftreden. Indien het betrokken bestuurslid niet eigener beweging aftreedt, neemt het bestuur een daartoe strekkend besluit op de wijze als bepaald in artikel 7 van de Statuten.

## **Artikel 6 - Werkwijze bestuur**

1. Het bestuur werkt vanuit het motto 'alles met, van en voor het dorp'. Het bestuur heeft geen eigen agenda voor het dorp. Indien op een bewonersbijeenkomst of anderszins blijkt dat er geen draagvlak is voor een activiteit of voornemen van het bestuur, wordt de activiteit beëindigd en het voornemen teruggenomen.
2. De beleids- en uitvoeringsagenda voor het bestuur wordt bepaald door de Agenda voor de Toekomst van het dorp. Deze agenda is voor het eerst vastgesteld in 2019 en krijgt elke 5 jaar een update. De updates worden in samenspraak en interactief met de bewoners opgesteld. Het concept wordt voorgelegd aan de inwoners op een bewonersavond en op basis van de feedback aangevuld of bijgesteld. Als er voldoende draagvlak blijkt te zijn bij de inwoners, stelt het bestuur de bijgestelde Agenda voor de Toekomst vast. De bijgestelde Agenda voor de Toekomst wordt daarna aangeboden aan het college van B&W van de gemeente Houten met het verzoek deze te delen
3. Het Bestuur maakt jaarlijks een uitvoeringsagenda voor het komende jaar. Deze wordt tegelijk met het jaarverslag gepubliceerd. In de uitvoeringsagenda benoemt het bestuur de speerpunten voor het jaar en wordt aangegeven op welke wijze het dorp daarbij wordt betrokken.
4. De uitvoeringsagenda voor een jaar wordt op een bewonersbijeenkomst gedeeld met de bewoners.
5. Het bestuur is géén werkgroep. Dat betekent dat de uitvoeringsagenda ook van het dorp is en met het dorp wordt uitgevoerd. Het bestuur ziet voor zichzelf een coördinerende, initiërende en stimulerende rol. Het kan ook zijn dat het bestuur de uitvoering (deels) zelf ter hand neemt, maar ook in die situatie zal het bestuur altijd de samenwerking met andere bewoners zoeken.

## **Artikel 7 - Bewonersbijeenkomsten en draagvlak**

1. Tenminste tweemaal per jaar organiseert het bestuur bewonersbijeenkomsten (voorjaar en najaar). Naar behoefte kunnen er meer bewonersbijeenkomsten worden georganiseerd. Van de bijeenkomsten wordt een verslag gemaakt dat op de website van Stichting of op een andere wijze (mits voor inwoners goed toegankelijk) wordt gepubliceerd.
2. Bewonersbijeenkomsten worden bekend gemaakt via de groepsapp van de Stichting, de dorpsapp en sociale media waar de Stichting gebruik van maakt. Bewoners die geen toegang hebben tot internet of en/of sociale media worden zo goed mogelijk op andere wijze geïnformeerd.
3. Bewonersbijeenkomsten kunnen meerdere doelen hebben: informatie verstrekken, samen brainstormen en ideeën uitwisselen, toetsen van meningen, peilen van draagvlak voor stellen etc.



4. Als het bestuur van Stichting op een bewonersbijeenkomst het draagvlak voor voorstellen of activiteiten toetst geschiedt dat in het openbaar op een aangekondigde bewonersavond. Als er naar het oordeel van het bestuur voldoende bewoners aanwezig zijn, acht het bestuur de mening van de bewoners representatief voor de mening van het dorp. Het bestuur organiseert in de regel geen referendum/enquête om de mening van het dorp te toetsen.

#### Toelichting.

Het bevorderen van de leefbaarheid van het dorp is in handen van vrijwilligers, bestuursleden en andere bewoners van het dorp. De agenda voor de toekomst van het dorp komt tot stand door elkaar te ontmoeten en met elkaar in gesprek te gaan. Met de in dit reglement beschreven werkwijze kunnen alle dorpsgenoten bijdragen aan agendavorming en uitvoering. Daarbij fungeren bewonersbijeenkomsten in feite als informele 'dorpsraad'. Aan die dorpsraad kan iedere inwoner deelnemen. Enquêtes of referenda worden daarbij in de regel niet gehanteerd omdat het lastig is om op deze wijze in gesprek te gaan over de nuances, achtergronden en motieven om iets wel of niet te doen. De ontmoetingen op de bewonersbijeenkomsten bieden die gelegenheid wel.

### **Artikel 8 - Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

1. Het Bestuur is belast met het besturen van de Stichting en is verantwoordelijk voor de naleving van alle relevante wet- en regelgeving en de realisatie van de Agenda voor de Toekomst en de financiering van de activiteiten van de Stichting. Het Bestuur legt hierover verantwoording af aan het dorp door middel van het jaarverslag. Dit jaarverslag wordt gepubliceerd op de website van de Stichting (of op andere wijze bekend gemaakt, mits goed toegankelijk voor inwoners). Op een bewonersavond wordt het jaarverslag aan de orde gesteld en worden eventuele vragen beantwoord.
2. Het Bestuur draagt actief bij aan voorwaarden die goede besluitvorming mogelijk maken, zoals onderling respect, goed luisteren, een open oog voor andere invalshoeken, met als doel te komen tot gezamenlijke opvattingen;
3. Het Bestuur streeft een transparante cultuur na en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten in het bestuur en op bewonersbijeenkomsten. Daarbij zijn onder meer de volgende aspecten van belang:
  - a. informatie en documentatie zijn voor Bestuur en de deelnemers aan bewonersbijeenkomsten tijdig beschikbaar;
  - b. er is voldoende tijd voor discussie, in het bijzonder wanneer het gaat om belangrijke vraagpunten en of besluiten;
  - c. er worden duidelijke afspraken gemaakt over proces, planning en wijze van uitvoering;
  - d. afwegingen die een rol hebben gespeeld bij de besluitvorming worden goed vastgelegd ten behoeve van navolgbaarheid van besluitvorming;
  - e. tijdige communicatie met de gemeente als dat aan de orde is;
  - f. het Bestuur vermijdt tegenstrijdige belangen en onterechte gehechtheid aan eerdere besluitvorming;
  - g. het Bestuur zorgt voor voldoende ruimte en vrijheid om beslissingen uit het verleden – in de context van toen genomen – ter discussie te stellen.



4. Het Bestuur brengt de risico's die verband houden met de activiteiten van de Stichting in kaart en hanteert een inzichtelijk beleid voor het beheersen van die risico's, waarbij het in ieder geval gaat over het opdrachtgeverschap van de Stichting, het sluiten van contracten, samenwerkingsverbanden en/of grote transacties met derden.
5. De Stichting draagt er zorg voor dat er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is. Daarmee zijn individuele bestuursleden beter beschermd tegen mogelijke financiële aanspraken.

## **Artikel 9 - Collegiaal Bestuur en taakverdeling**

1. De wettelijke en statutaire bevoegdheden van het Bestuur berusten bij het Bestuur als college en worden onder gezamenlijke verantwoordelijkheid uitgevoerd.
2. Onverlet het bepaalde in lid 1, worden de taken en bevoegdheden binnen het Bestuur verdeeld. Deze taakverdeling met aandachtsgebieden waarop een van hen primair aanspreekbaar is, is hierna vormgegeven.
3. De voorzitter.  
Tot de taken van de voorzitter behoren o.m.:
  - a. Vertegenwoordigt de Stichting naar buiten.
  - b. Geeft leiding aan de vergaderingen van het bestuur.
  - c. Ziet erop toe dat genomen besluiten worden uitgevoerd.
  - d. Geeft leiding aan het bestuur.
  - e. Zijn van eerste aanspreekpunt voor gemeente.
4. De secretaris.  
Tot de taken van de secretaris behoren o.m.:
  - a. In overleg met de voorzitter opstellen agenda bestuursvergadering.
  - b. Maken van notulen bestuursvergadering.
  - c. Opstellen brieven en beleidsdocumenten, vaak in samenspraak en samenwerking met anderen.
  - d. Bewaken procedures en vastleggen van actiepunten.
  - e. Bewaken juiste inschrijving KvK.
  - f. Voeren, beheren en ordenen archief.
  - g. (doen) Verzorgen van externe communicatie en uitnodigingen dorpsbijeenkomsten.
  - h. Opstellen beleidsmatig jaarverslag.
5. De penningmeester:  
Tot de taken van de penningmeester behoren o.m.:
  - a. Opstellen concept begroting- en financieel jaarverslag.
  - b. Voeren van de financiële administratie en verrichten van betalingen.
  - c. Bewaken financiële positie van de Stichting en proactief informeren bestuur over ontwikkelingen.
  - d. Initiëren jaarlijkse actie donateurs en vrienden van de Stichting.



6. De algemene leden.  
Tot de taken van de algemene leden behoren o.m.:
  - a. Initiëren en begeleiden activiteiten.
  - b. Betrekken inwoners bij activiteiten.
  - c. Deelnemen aan bijeenkomsten met derden die samenwerking met de Stichting zoeken of advies willen.
  - d. Overige algemene bestuurstaken uitvoeren.

### **Artikel 10 - Ontslag en aftreden**

Ontslag en aftreden van bestuursleden geschiedt op de wijze zoals voorzien in artikel 8 van de Statuten.

### **Artikel 11 - Bestuursvergaderingen en besluitvorming**

1. Dit artikel is een aanvulling op het bepaalde in artikel 6 van de Statuten.
2. Het Bestuur streeft een cultuur na en schept voorwaarden voor het zorgvuldig voorbereiden en nemen van besluiten en voor het uitoefenen van toezicht daarop.
3. Het bestuur overlegt minimaal 11 x per jaar (juli of augustus niet), doch tevens zo vaak als noodzakelijk wordt geacht door een lid van het Bestuur. Jaarlijks wordt in december een vergaderschema voor het volgend jaar opgesteld.
4. Van elk overleg worden notulen gemaakt. De secretaris verzorgt de notulen van de overleggen. In de regel zullen deze worden vastgesteld tijdens de eerstvolgende vergadering. Indien echter alle leden van het Bestuur met de inhoud van de notulen instemmen, kan de vaststelling daarvan ook eerder plaatsvinden.
5. Het bestuur streeft naar unanieme besluitvorming, maar voor besluiten geldt in de regel bij gewone meerderheid van stemmen. Dit laatste tenzij de statuten anders bepalen. In afwijking van dit vijfde lid geldt dat voor het benoemen van nieuwe bestuursleden geldt dat daarvoor de instemming van alle zittende bestuursleden is vereist. Zittende bestuursleden die binnen een termijn van 6 maanden aftreden, stemmen niet mee.

### **Artikel 12 - Extern overleg**

1. Het Bestuur legt vast wie als belanghebbende partijen worden beschouwd en onderhoudt contact met hen. Het Bestuur gaat periodiek na of hij met alle relevante belanghebbenden in gesprek is.
2. Het Bestuur voert periodiek overleg met de wethouder buitengebied over de ontwikkelingen in 't Goy in het algemeen en de leefbaarheid in het bijzonder
3. Het Bestuur respecteert de rol van de Gemeente, voert overleg met colleges en ambtelijk vertegenwoordigers en maakt afspraken met de gemeente over de wijze waarop de gemeente bijdraagt aan het realiseren van de Agenda voor de Toekomst.
4. Overige als belanghebbend beschouwde partijen worden actief betrokken bij (de vormgeving van) het beleid van de Stichting en de behaalde prestaties.



5. In het jaarverslag wordt aan de onderwerpen als bedoeld onder lid 1 tot en met 4 van dit artikel aandacht besteed.

### **Artikel 13 - Verantwoording**

1. Het Bestuur legt verantwoording af aan de bewoners op dorpsbijeenkomsten en via het jaarverslag.
2. In het jaarverslag rapporteert het Bestuur over de gerealiseerde bijdragen aan de leefbaarheid van het dorp en de financiële resultaten van de Stichting. Het jaarverslag wordt na vaststelling door het bestuur openbaar gemaakt door plaatsing op de website.
3. In het jaarverslag wordt daarnaast:
  - a. een opgave van de (neven-)functies van de bestuursleden opgenomen;
  - b. de taakverdeling van het Bestuur opgenomen;
  - c. zakelijk verslag gedaan van de zelfevaluatie;
  - d. de gevolgde procedure van werving en selectie van leden van het Bestuur verantwoord;
  - e. het rooster van aftreden gepubliceerd;
  - f. de samenstelling van werkgroepen, het aantal vergaderingen en de belangrijkste onderwerpen die op de agenda stonden vermeld;
  - g. aan de dialoog met belanghebbende partijen aandacht besteed;

### **Artikel 14 - Financiën**

1. De Stichting maakt jaarlijks een begroting op.
2. De Stichting werft jaarlijks particulieren (donateurs) en bedrijven (vrienden van de stichting) die financieel willen bijdragen aan het realiseren van de doelen van de Stichting. Het bestuur stelt een minimale donatie vast. Dit geldt ook voor de minimale bijdrage van bedrijven. Als bedrijven daar toestemming voor geven worden zij vermeld in het jaarverslag en op de website van de Stichting.
3. Indien de activiteiten dit noodzakelijk maken, zoekt de Stichting andere vormen van financiering (subsidie van de gemeente en/of de werving van andere fondsen).

### **Artikel 15 - Geheimhouding**

Ieder bestuurslid dient ten aanzien van alle informatie en documentatie verkregen in het kader van zijn functie de nodige discretie en, waar het vertrouwelijke informatie betreft, geheimhouding te betrachten. Bestuursleden zullen geen vertrouwelijke informatie buiten de kring van het bestuur brengen, tenzij is vastgesteld dat deze informatie door de Stichting is geopenbaard of op andere wijze ter beschikking van het publiek is gekomen. Deze verplichting strekt zich mede uit na beëindiging van het lidmaatschap van het Bestuur.

### **Artikel 16 - Slotbepaling**

1. Indien een van de bepalingen uit dit reglement niet of niet langer geldig is, tast dit de geldigheid van de overige bepalingen niet aan. Het bestuur zal de ongeldige bepalingen



vervangen door geldige bepalingen waarvan het effect, gelet op de inhoud en strekking daarvan zoveel mogelijk overeenstemt met dat van de ongeldige bepalingen.

2. De wijziging van dit reglement geschiedt bij besluit van het bestuur. Van een dergelijk besluit wordt melding gemaakt in het jaarverslag en het gewijzigde reglement wordt gepubliceerd op de website.



# Bijlage A.

## Rooster van aan- en aftreden.

Dit rooster van aftreden wordt in elk geval na elke wijziging in het bestuur, herbenoeming of wijziging van functie binnen het bestuur geactualiseerd. Dit rooster van aftreden is voor het laatst bijgesteld in de bestuursvergadering van 27 augustus 2025.

*Actieve bestuursleden:*

Naam	Huidige functie	Benoemd per	Wel of niet herbenoembaar	1 <sup>e</sup> herbenoeming	2 <sup>e</sup> herbenoeming
Hans Miltenburg	Voorzitter	26 febr. 2021	Ja	2025	Niet beschikbaar
Jeannette Zomer	Penningm.	26 febr. 2021	Ja	2025	2029
Yvette Vernooij	Alg. lid	26 febr. 2021	Ja	2025	2029
Peter de Rooy	Alg. lid	26 febr. 2021	Ja	2025	2029
Marrigje Hartman	Alg. lid	26 febr. 2021	Ja	2025	2029
Dirk van der Heijden	Alg. lid	27 aug. 2025	Ja	2029	2033
Hans Ipenburg	Alg. lid	27 aug. 2025	Ja	2029	2033

*Afgetreden bestuursleden:*

Naam	Huidige functie	Benoemd per	Datum aftreden
Simone Agterberg	Alg. lid	26 febr. 2021	26 febr. 2025
Mirjam Miltenburg	Alg. lid	26 febr. 2021	26 febr. 2025
Wim Schreuders	Secretaris	26 febr. 2021	27 aug. 2025

*Aspirant leden*

Naam	Huidige functie	Benoemd per
Kaj Hendriks	Geen	Nader bepalen
Stens Hooyman	Geen	Nader bepalen