

## Huishoudelijk Reglement van de Stichting Drents Agrarisch Erfgoed

Versie 2 Vastgesteld in de bestuursvergadering van 15 mei 2026.

### Artikel 1 Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de stichting: de Stichting Drents Agrarisch Erfgoed, gevestigd te Nijlande, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 80672329;
- de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 22 oktober 2020 bij notaris Mr. G. Bijlsma te Oosterhesselen;
- het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;
- inzamelingsacties: activiteiten met als doel het verzamelen van gelden en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt;
- projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

### Artikel 2 Beleid

Het beleid is vastgelegd in een meerjarig beleidsplan:

Dit beleidsplan wordt jaarlijks herzien en waar nodig geactualiseerd.  
Elke nieuwe versie van het beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de bestuursvergadering is goedgekeurd.  
Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

### Artikel 3 Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

- Bestuur:
- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
  - Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
  - Kan, al of niet voor bepaalde tijd, werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit vrijwilligers met daarnaast ten minste één bestuurslid. Deze groepen worden niet ontbonden door het bestuur dan na financiële afrekening met de penningmeester en décharge op een bestuursvergadering;
  - Handelt binnen de kaders vastgelegd in de statuten, dit huishoudelijk reglement, het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten;
  - Bestuursleden die niet binnen deze kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezingsvolgorde;
  - Zowel wanneer een vacature binnen het bestuur ontstaat als wanneer een bestuurslid herkiesbaar is, kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht van tenminste één van de zittende bestuursleden worden voorgedragen;
  - Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;

- Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, op een reguliere bestuursvergadering;
- Kandidaat bestuursleden moeten om benoemd te kunnen worden in persoon ter vergadering aanwezig zijn, of een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ABNI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te verkrijgen/behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen;

#### Bestuursbesluiten

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten, die geen uitstel kunnen velen, waarbij de overige bestuursleden bij de eerste gelegenheid van deze besluiten op de hoogte worden gesteld. Bestuursleden zijn hoofdelijk aansprakelijk tot het moment dat deze ad hoc besluiten op een bestuursvergadering bekrachtigd zijn;
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met enkelvoudige meerderheid van stemmen, behoudens waar dit anders in de statuten en dit huishoudelijk reglement is beschreven;
- Neemt besluiten met enkelvoudige meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen, indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt;
- Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen. Dit geldt ook bij het staken van stemmen bij verkiezing van personen.

#### Voorzitter:

- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Ziet toe op de jaarlijkse herziening en indien nodig actualisering van het beleidsplan;
- Ziet toe op de vervaardiging van een jaarverslag;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen erop aan indien dit niet het geval lijkt te zijn.

#### Penningmeester

- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Stelt het financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Zorgt ervoor dat de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijken van richtlijn 650 van de Raad voor de Jaarverslaggeving voor fondsenwervende organisaties;
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;

- Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beslist zelfstandig over uitgaven tot 100 euro;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd door het bestuur ingestelde werkgroepen/ projectgroepen décharge te verlenen;
- Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkers;
- Ontwerpt en onderhoudt een systeem van inzamelingsacties.
- Stuurt jaarlijks in december een automatische incasso uit naar de donateurs van het DAE.

- Secretaris:
- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld is: de aan en afwezige bestuursleden en eventuele andere aanwezigen, de plaats en tijd waarop de vergadering plaats vond en de genomen besluiten;
  - Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
  - Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - Archiveert alle relevante documenten;
  - Beheert de 'Customer Relations Management' (CRM)-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vrijwilligers zijn vastgelegd. Hij of zij zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
  - Draagt zorg voor het actueel houden van het rooster van aftreden van de bestuursleden.
  - Draagt zorg voor het bijhouden van een bestand van donateurs; zal dit jaarlijks in november ter beschikking stellen aan de penningmeester om in december een automatische incasso uit te sturen.

- Vicevoorzitter:
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
  - Vertegenwoordigt de stichting in landelijk verband van erfgoedorganisaties die op het terrein van de stichting werkzaam zijn.
  - Acteert in zekere zin als 'klokkenluider' en volgt in die rol op enige afstand de interne algemene gang van zaken in het bestuur, en het profiel van de stichting naar buiten;
  - Doet tezamen met de secretaris, na raadpleging van de voorzitter en de penningmeester, een voorstel aan het bestuur tot aanwijzing van een accountant, deskundige of leden van een kascommissie, die jaarlijks en bij tussentijds aftreden van de penningmeester de staat van baten en lasten onderzoekt en beoordeelt conform art.10.3 van de statuten.

- PR adviseur:
- Is verantwoordelijk voor het communicatieplan;
  - Is verantwoordelijk voor de afstemming binnen het bestuur van de PR strategie en de uitvoering daarvan;
  - Is verantwoordelijk (bij afwezigheid van een webmaster) voor de taken van de webmaster zoals hieronder beschreven;  
Heeft de eindredactie van alle teksten op de website;  
Zorgt voor regelmatige en tijdige verschijning van nieuwsbrieven en overige mededelingen.

- Webmaster:
- Beheert de website;
  - Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is;
  - Beheert de structuur van de website en zorgt waar nodig voor afstemming en onderhoud hiervan met de bouwer van de website;
  - Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is;
  - Legt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden voor aan de PR adviseur. Deze overlegt met de voorzitter, indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet aanvaardbaar zijn;
  - Ziet erop toe dat de website en alle andere interne en externe communicatie voldoet aan de huisstijl;
  - Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren;

#### **Artikel 4 Ontstentenis**

- In het geval dat alle bestuursleden komen te ontbreken bepalen de statuten in art. 5.6 dat het Comité van Aanbeveling hierin een voorziening treft. Daarmee is bedoeld aan te geven dat het Comité van Aanbeveling personen benoemt die in de plaats van het bestuur treden en het bestuur van de Stichting - al dan niet tijdelijk - overnemen en voortzetten.

#### **Artikel 5 Regeling tegenstrijdig belang**

- Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming indien hij/zij daarbij direct of indirect een persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de Stichting DAE of indien zijn/haar partner of familieleden zo'n belang hebben. In een dergelijk geval neemt het restant van het bestuur een besluit onder zorgvuldige schriftelijke vastlegging van de overwegingen die aan het besluit ten grondslag liggen. Het belang van de stichting betreft het belang van de Stichting DAE en de met haar verbonden onderneming of organisatie.

#### **Artikel 6 Vergaderingen**

- Geldigheid:
- Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste de meerderheid van het aantal zittende leden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.
- Frequentie:
- Het bestuur vergadert ten minste drie maal per jaar. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien een bestuurslid hierom verzoekt, conform art. 6.3 van de Statuten;
  - Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna;
  - Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen 3 weken na het indienen van het verzoek gehouden;
  - Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtname van het in dit huishoudelijk reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin bedoeld voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen;
  - Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld.

- Agenda:
- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
  - De secretaris mailt de conceptagenda tenminste 4 dagen voor aanvang van de vergadering aan de andere bestuursleden;
  - Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen;
  - Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde af te wijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Verantwoordelijkheid:

- Het bestuur is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden de stichting betreffende.

Notulen:

- Van elke vergadering wordt een conceptverslag (met activiteitenoverzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Bestuursleden sturen eventueel commentaar op dit conceptverslag zo snel mogelijk toe aan de secretaris, voor disseminatie onder de overige bestuursleden waar nodig.
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;

Algemeen:

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht;
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken;
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

**Artikel 7**

**Communicatie**

- Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
  - o Donateurs en sponsors
  - o Subsidie verlenende instanties
  - o Gemeenten en de provincie
  - o Organisaties die voor samenwerking in aanmerking komen;
  - o De media
- Aan het begin van publieke activiteiten/bijeenkomsten wijst het DAE de aanwezigen erop dat foto's genomen kunnen worden, voor gebruik door het DAE zonder verdere toestemming van de op die fotos afgebeelde personen. Aanwezigen wordt daarbij de mogelijkheid geboden niet gefotografeerd te worden als zij daar prijs op stellen.

**Artikel 8****Donaties**

- Grotere donaties en schenkingen bij testament kunnen worden geaccepteerd, waarbij notariële vastlegging door de notaris van de stichting vereist is. Meerjarige schenkingsovereenkomsten kunnen worden geaccepteerd en vastgelegd door de penningmeester, zonder notariële vastlegging;
- Acceptatie van donaties en schenkingen die gedaan worden onder voorwaarden vergt een apart besluit van het bestuur;
- Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel als deze conditie geaccepteerd wordt door het bestuur;
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen worden gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit . Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;

**Artikel 9****Declaraties**

- Bestuursleden zijn gerechtigd t.b.v. de stichting voorgeschoten uitgaven te declareren; andere kosten kunnen slechts gedeclareerd worden als het voltallige bestuur hier positief over heeft beslist;
- Voor het declareren van kosten gemaakt ten behoeve van werkzaamheden in het belang van de Stichting is een duidelijke specificatie vereist;
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding ten behoeve van de stichting te laten compenseren.

**Artikel 10****Royement**

- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel dit zou kunnen hebben doen en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden in verband met onbehoorlijke taakvervulling. Hieronder kan onder meer worden verstaan het voeren van een ondeugdelijke administratie, het niet tijdig op orde hebben van de jaarrekening en het aangaan van verplichtingen namens de Stichting DAE waarvan hij/zij wist of redelijkerwijs kon weten dat de stichting ze niet kan nakomen;
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd in een kalenderjaar. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die op dat moment werkzaamheden voor de stichting verrichten, en evenmin bij overmacht of ziekte.

**Artikel 11 Maatschappelijke verantwoordelijkheid**

- De stichting streeft algemeen nut beogende doelen na. Het bestuur zorgt er voor dat de ANBI status wordt verkregen en blijft behouden.

**Artikel 12 Vrijwilligersbeleid**

- Onkostenvergoedingen voor reizen zijn mogelijk. Verdere vergoedingen zijn niet van toepassing, tenzij het bestuur in bepaalde gevallen anders besluit, zoals voor bepaalde projectmatige activiteiten waar speciale expertise voor moet worden ingehuurd (ref. bestuursverslag 6 nov 2020).

**Artikel 13 Publicatie**

- De Statuten van de Stichting Drents Agrarisch Erfgoed worden op de website van de Stichting geplaatst.

**Artikel 14 Slotbepalingen**

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