

## **Bestuursreglement van de Stichting Ondernemersfonds Pijnacker-Nootdorp (OFPN)**

*Datumversie: 24 augustus 2023*

### **Artikel 1: Definities**

1. Aanvraag: de door een collectief aangevraagde gelden, waarin vermeld: projectnaam, budget, begroting, planning en de doelstelling die voldoet aan de daaraan gestelde criteria;
2. Aanvrager: het bestuur van een trekkingsgebied dat een aanvraag indient;
3. Bijdrage plichtige: natuurlijk persoon of instelling die aangeslagen wordt voor OZB niet-woning;
4. Collectief: een groep van ondernemers in verenigingsverband;
5. Trekkingsgebied: de op tekening van de gemeente Pijnacker-Nootdorp aangegeven trekkingsgebieden;
6. Gelden: de onder beheer van het Ondernemersfonds berustende OZB-opbrengsten, die bestemd zijn voor verdeling onder de trekkingsgebieden;
7. Ondernemers: de in dit reglement benoemde trekkingsgebieden gevestigde bijdrageplichtigen;
8. Ondernemersfonds: het algemeen bestuur van de Stichting Ondernemersfonds Pijnacker-Nootdorp;
9. AB: Algemeen Bestuur OFPN;
10. DB: Dagelijks bestuur OFPN.

### **Artikel 2: Het algemeen bestuur en het dagelijks bestuur**

1. Alle (vertegenwoordigers van) verenigingsbesturen van de trekkingsgebieden vormen gezamenlijk het Algemeen Bestuur (AB) van de stichting OFPN;
2. Het AB komt tenminste één keer per jaar bijeen;
3. Het AB controleert het Dagelijks Bestuur (DB), keurt de begroting goed, stelt de jaarrekening vast en verleent het DB décharge;
4. Uit het AB wordt een DB gekozen bestaande uit 5 leden. Het DB bestaat tenminste uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en kan met deze drie leden functioneren;
5. DB kandidaten kunnen zich melden bij het zittende bestuur en worden bij meerderheid van stemmen op een te plannen jaarvergadering verkozen;
6. Het DB bestuurt de stichting conform de algemene beginselen van behoorlijk bestuur en vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
7. Het DB communiceert actief met de besturen van de trekkingsgebieden, enthousiasmeert de gebieden voor het indienen van projectplannen en voert controle uit op door trekkingsgebieden ingediende begrotingen en verantwoordingen;
8. Het DB stelt in onderling overleg een rooster van aftreden op waarin ieder bestuurslid maximaal 2 termijnen van vier jaar in het bestuur mag plaatsnemen;
9. Maximaal 10% van de gelden die het OFPN ontvangt zijn bestemd voor de overheadkosten van het DB. Indien deze kosten meer dan 12% bedragen dan is daarvoor toestemming door het AB vereist.

### **Artikel 3: Bestuurstaken per bestuurder**

1. De voorzitter:
  - 1.1. Heeft algemene leiding van de stichting;
  - 1.2. Vertegenwoordigt samen met één of meerdere bestuurslid de stichting naar buiten toe;
  - 1.3. Overlegt met officiële instanties;
  - 1.4. Geeft leiding aan het bestuur;
  - 1.5. Is eerste aanspreekpunt voor bestuurders;
  - 1.6. Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
  - 1.7. Leidt de bestuursvergaderingen;
  - 1.8. Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, statuten en bestuursreglement;
  - 1.9. Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dat niet het geval is.
  
2. De secretaris:
  - 2.1. Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal wordt vermeld: de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, de genomen besluiten;
  - 2.2. Maakt een lijst met genomen algemene besluiten voor publicatie op de website;
  - 2.3. Beheert de website;
  - 2.4. Stelt het niet-financiële deel van het jaarverantwoording op;
  - 2.5. Ontvangt alle binnengekomen post en email rechtstreeks of via andere bestuursleden;
  - 2.6. Verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
  - 2.7. Archiveert alle relevante documenten op een centrale digitale plek die toegankelijk is voor alle bestuurders;
  - 2.8. Wordt in zijn/haar werkzaamheden ondersteund door het secretariaat;
  - 2.9. Stelt in overleg met het bestuur persberichten op.
  
3. De penningmeester:
  - 3.1. Voert de financiële administratie;
  - 3.2. Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name bij opvolging;
  - 3.3. Stelt financiële overzichten op;
  - 3.4. Maakt het financiële gedeelte van het jaarverantwoording;
  - 3.5. Stelt de verdeling over de trekkingsgebieden op naar aanleiding van de jaarlijks binnengekomen lijsten vanuit de gemeente;
  - 3.6. Beheert de kas, bank- en eventuele spaarrekeningen;
  - 3.7. Verricht betalingen waarbij altijd het '4 ogen principe' wordt gehanteerd.

### **Artikel 4: Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur (DB)**

1. Het DB vergadert tenminste 6 maal per jaar;
2. Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
3. Bestuursleden kunnen voor de vergadering bij de voorzitter en/of secretaris agendapunten inbrengen. De secretaris stelt in goed overleg de conceptagenda op;

4. De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor de vergadering rond;
5. Uiterlijk 5 dagen voor de vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld en wordt deze met bijbehorende stukken rondgemaild;
6. Vergaderingen worden afgewerkt volgens de agenda maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter voorstellen van die volgorde af te wijken en/of één of meerdere punten door te schuiven naar een volgende vergadering;
7. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid vanuit het DB naar alle bestuursleden. Onderdeel van het verslag is een actiepunten en besluitenlijst;
8. Opgestelde conceptnotulen worden de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld;
9. Besluiten die van belang zijn voor trekkingsgebieden worden na de vergadering gepubliceerd op de website.

#### **Artikel 5: Declaraties en vergoedingen**

1. De bestuurders van het Dagelijks Bestuur ontvangen 1000 euro per bestuurder per jaar als vergoeding voor hun werkzaamheden. Dit vanwege de tijd deze functie in beslag neemt en om meer potentiële bestuursleden aan te trekken.

#### **Artikel 6: Trekkingsgebieden**

1. Er zijn in totaal 13 trekkingsgebieden in het werkgebied Pijnacker-Nootdorp. Dit zijn:
  - De Boezem
  - Ruyven
  - Oostambacht
  - Heron
  - Kerngebied Pijnacker
  - Centrum Nootdorp
  - Sport
  - Welzijn/Zorg
  - Buitengebied Pijnacker-Noordorp West
  - Buitengebied Pijnacker-Nootdorp Oost
  - Parade Nootdorp
  - Noordpolder
  - Noukoop
2. Alle trekkingsgebieden hebben een verenigingsbestuur en/of worden gestimuleerd een verenigingsbestuur te formeren dan wel onderdeel uit te maken van een verenigingsbestuur;
3. Een trekkingsgebied heeft een verenigingsbestuur dat de leden vertegenwoordigt en handelt conform haar eigen statuten;
4. Het bestuur van een vereniging bestaat tenminste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

### **Artikel 7: Werkwijze indienen aanvraag**

1. Het bestuur van een trekkingsgebied dient de aanvraag altijd in met behulp van het daartoe bestemde aanvraagformulier op de website. Aanvragen dienen volledig ingevuld te worden en ondertekend te worden door de voorzitter van het betreffende bestuur.
2. Het aanvraagformulier mag verwijzen naar één of meerdere bijlagen, zoals het jaarplan van een trekkingsgebied, waarin de plannen nader worden toegelicht.
3. Het Ondernemersfonds bestuur beoordeelt of de aanvraag voldoet aan de volgende criteria:
  - Het bestuur dient representatief te zijn voor betrokken gebied;
  - De activiteit dient een collectief doel;
  - De keuze voor het project of de activiteit is op democratische wijze tot stand gekomen. Dit kan onder andere vastgesteld worden door een verslag van een jaarvergadering: het aantal leden, het aantal aanwezige leden, het project en bedrag (begroting) en wijze van besluitvorming zoals bijvoorbeeld bij stemming;
  - De activiteit betreft geen reguliere gemeentelijke taak, maar kan daar wel een aanvulling op zijn;
  - Er is geen conflict met andere activiteiten binnen de gemeente;
  - Er is nog voldoende budget voor het betreffende werkgebied beschikbaar;
  - De aanvraag is onderbouwd met een begroting.
2. De aanvragen worden getoetst aan bovenstaande criteria en niet op inhoud; dat is aan de trekkingsgebieden zelf;
3. Na beoordeling ontvangt het bestuur van het trekkingsgebied bericht over de goedkeuring van een aanvraag, uiterlijk binnen 14 dagen na indiening;
4. Na accordering van de aanvraag maakt het DB de benodigde gelden over naar het betreffende trekkingsgebied;
5. Een jaarverantwoording is verplicht per trekkingsgebied. Hierin staat de verantwoording over de uitgevoerde projecten vermeld, inclusief een overzicht van de bestedingen;
6. Als er geen trekkingsbestuur meer is dan wordt het geld dat bij het trekkingsgebied op de rekening staat beheerd door het DB van het OFPN totdat er een nieuw bestuur(s)lid aantreedt namens het betreffende trekkingsgebied. Er worden dan geen uitgaven gedaan, behoudens strikt noodzakelijke uitgaven (bijv. kosten voor het aanhouden van de bankrekening of een website).

### **Artikel 8: Resterende gelden**

1. Indien het overgemaakte geld binnen 2 jaar niet besteed wordt conform het ingediende en goedgekeurde plan, dan volgt een gesprek tussen het OFPN hoofdbestuur en het bestuur van een trekkingsgebied. Er worden tot dat moment geen nieuwe aanvragen meer goedgekeurd;
2. De kosten die gemoeid zijn met het maken van het plan moeten worden gedragen door het betreffende trekkingsgebied;
3. Als dat niet slaagt of als het aanbod wordt afgewezen dan zal jaarlijks een jaar vrijvallen aan de algemene middelen. Dat wil zeggen dat in het vierde jaar het eerste jaar van de drie voorgaande jaren vrijvalt aan de algemene middelen;

4. Jaarlijks worden de drie voorgaande jaren gezien. Het eerste jaar dat vrijvalt, is het oudste jaar. In jaar 2 wordt in gesprek gegaan met een trekkingsgebied om hen te wijzen op hun verplichtingen;
5. Na jaar twee heeft een trekkingsgebied één jaar om de zaken op orde te krijgen. Uitzonderingen zijn grote uitgaven waarvoor gespaard wordt. Dit dient expliciet benoemd te worden;
6. Voor de besteding van de algemene middelen (inclusief de vrijgevallen bedragen van de trekkingsgebieden) kunnen plannen worden ingediend, waar de trekkingsgebieden gezamenlijk tijdens een algemene vergadering een besluit over nemen. Een dergelijk plan moet het gezamenlijk belang dienen van ondernemers in de gemeente Pijnacker-Nootdorp;
7. Een dergelijk besluit moet worden ondersteund door een meerderheid van de trekkingsgebieden die aanwezig zijn bij deze vergadering.

#### **Artikel 9: Slotbepalingen**

1. Het Dagelijks Bestuur draagt geen verantwoordelijkheid voor, en heeft geen inhoudelijke betrokkenheid bij, de projecten van een trekkingsgebied. De planvorming en het inhoudelijk debat over de bestedingen worden volledig door de ondernemers zelf gevoerd;
2. Om meer bekendheid over het Ondernemersfonds te genereren, wordt verzocht om uitingen over de projecten vergezeld te laten gaan van de tekst "Mede mogelijk gemaakt door gelden uit het Ondernemersfonds Pijnacker-Nootdorp";
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het Dagelijks Bestuur op voorstel van de voorzitter;
4. Het Algemeen Bestuur is te allen tijde bevoegd het bestuursreglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen;
5. Dit bestuursreglement is een aanvulling op de statuten van de Stichting Ondernemersfonds Pijnacker-Nootdorp. Deze zijn in te zien en te downloaden van de website van de stichting.