

Conceptstatuten stichting NATURENTUIN 24 juni 2025

STATUTEN NAAM EN ZETEL

Artikel 1.

1. De stichting draagt de naam: Stichting Naturentuin
2. De stichting is gevestigd op postadres Liguster 13, 5056 RN Berkel-Enschot

DOEL

Artikel 2

1. De stichting heeft tot doel

- a. het bevorderen, in stand houden, ontwikkelen en beheren van een ecologische tuin, natuurgebied en groene ontmoetingsplek ten behoeve van het algemeen nut. Hieronder wordt mede verstaan het bevorderen van biodiversiteit, duurzaamheid, milieubewustzijn en educatie op het gebied van natuur en ecologie
- b. dit te doen op de locatie Naturentuin, Nieuwkerk 2 te Goirle
- c. het verrichten van alle verdere handelingen die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn

De stichting beoogt niet het maken van winst.

2. De stichting tracht haar doelen te bereiken onder meer door

- a. Zorgdragen voor een of meerdere beheerders die verantwoordelijk zijn voor het dagelijks beheer van de Naturentuin.
- b. Het regelen van het onderhouden en ontwikkelen en beschermen van de Naturentuin.
- c. Waarborgen dat biotopen in de Naturentuin voor vooral inheemse soorten in stand worden gehouden en gecreëerd.
- d. Zorgdragen voor werven, binden en begeleiden van vrijwilligers van voldoende kwaliteit.
- e. Waarborgen dat de tuin een werkplek aan mensen met een beperking biedt.
- f. Ontwikkelen van educatieve activiteiten en overdragen van kennis.
- g. Bestendigen van de onderhuur van de grond en onderhouden van goede relaties in de omgeving en met belanghebbenden.

- h. Bij het ontwikkelen van een aanbod dat inkomsten genereert, bijvoorbeeld verhuur van de accommodatie, verkoop van planten en geven van (tuin)adviezen.
- i. Werven van fondsen en subsidies.
- j. Alles wat verder bijdraagt aan het bereiken van het doel van de stichting.

GELDMIDDELEN

Artikel 3.

Het vermogen van de stichting wordt gevormd door:

- a. Subsidies, schenkingen, erfstellingen en legaten
- b. Giften, donaties, sponsorbijdragen en andere baten

De Stichting Naturentuin heeft geen winstoogmerk. Het vermogen van de stichting wordt uitsluitend aangewend voor de doelstelling zoals beschreven in artikel 1. Eventuele baten komen ten goed aan het algemeen nut.

In geval van ontbinding wordt een eventueel batig saldo besteed aan een algemeen nut beogende doelstelling (ANBI) met een soortgelijk doel

BESTUUR

Artikel 4.

1. De stichting wordt bestuurd door een bestuur bestaande uit een door het bestuur te bepalen aantal van tenminste drie leden. Bestuursleden worden benoemd en ontslagen door het bestuur.
2. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervuld.
3. Alleen natuurlijke personen zijn benoembaar tot bestuurslid.
4. Het bestuur kan een rooster van aftreden vaststellen, krachtens welk rooster elke drie jaar één bestuurslid aftreedt. Een volgens het rooster aftredend bestuurslid is terstond herbenoembaar.
5. Het bestuurslidmaatschap eindigt:
 - a. door zijn aftreden volgens het eventuele rooster van aftreden;

- b. op zijn eigen verzoek door schriftelijk bedanken;
- c. door zijn faillissement of zijn surséance van betaling of indien de schuldsaneringsregeling op hem van toepassing wordt;
- d. door zijn ondercuratelestelling;
- e. door zijn overlijden;
- f. door zijn ontslag verleend door het bestuur om gewichtige redenen;
- g. door zijn ontslag door de rechtbank op grond van het bepaalde bij de wet.

6. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden. Het bestuur kan besluiten tot een vergoeding van reis- en verblijfskosten aan bestuursleden.

7. Indien het bestuur tijdelijk uit minder dan drie respectievelijk uit minder dan door het bestuur vastgestelde aantal bestuursleden bestaat blijft het niettemin bevoegd, onder gehoudenheid zo spoedig mogelijk zodanige maatregelen te treffen dat in de vacature(s) kan worden voorzien.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN HET BESTUUR

VERTEGENWOORDIGING

Artikel 5.

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting en met de uitvoering van haar doelstellingen.

2. Het bestuur is bevoegd tot het verrichten van alle handelingen die noodzakelijk zijn voor het realiseren van het doel van de stichting, waaronder het aangaan van overeenkomsten, aanvragen van subsidies en het verkrijgen van diensten of goederen.

3. Het bestuur is bevoegd overeenkomsten aan te gaan tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen en tot het aangaan van overeenkomsten waarbij de stichting zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van een derde verbindt.

4. Het bestuur is bevoegd tot vertegenwoordiging van de stichting voor zover de wet niet anders bepaalt. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging komt mede toe aan twee gezamenlijk handelende bestuursleden. Het bestuur kan

een bestuurslid en/of een derde machtiging verlenen om de stichting binnen de in de volmacht omschreven grenzen te vertegenwoordigen.

BESTUURSVERGADERINGEN

Artikel 6.

1. Het bestuur vergadert tenminste éénmaal per jaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter of een ander bestuurslid zulks gewenst acht. De oproeping tot een vergadering geschiedt schriftelijk tenminste zeven dagen van tevoren -de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend- onder vermelding van de plaats van de vergadering en de te behandelen onderwerpen.
2. Indien de bijeenroeping niet schriftelijk is geschied of onderwerpen aan de orde komen die niet bij de oproeping werden vermeld, dan wel de bijeenroeping is geschied op een termijn korter dan zeven dagen, is een geldige besluitvorming van het bestuur niettemin mogelijk, mits in de betreffende vergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn en geen der bestuursleden zich alsdan tegen de besluitvorming verzet.
3. De bestuursvergaderingen worden geleid door de voorzitter en bij diens afwezigheid door een door de vergadering aan te wijzen ander bestuurslid. Geldige besluiten kunnen slechts worden genomen indien tenminste de helft van de in functie zijnde bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
4. Van elke bestuursvergadering worden notulen gehouden door de secretaris of bij diens afwezigheid door een daartoe aangewezen bestuurslid. De notulen worden vastgesteld in dezelfde of in een volgende bestuursvergadering en ten blijke daarvan door de voorzitter en secretaris van die vergadering ondertekend.
5. Toegang tot de vergadering hebben de bestuursleden alsmede zij die door de ter vergadering aanwezige bestuursleden worden toegelaten.
6. Een bestuurslid kan zich door een door hem daartoe schriftelijk gevolmachtigd medebestuurslid ter vergadering doen vertegenwoordigen. Een bestuurslid kan ten hoogste één mede-bestuurslid ter vergadering vertegenwoordigen.

BESLUITVORMING BESTUUR

Artikel 7.

1. Ieder bestuurslid heeft één stem. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden bestuursbesluiten genomen met volstreekte meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte stemmen. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel in een volgende vergadering opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen wederom, dan is het voorstel verworpen.

De voorzitter van de vergadering bepaalt de wijze van stemming.

2. Buiten vergadering kunnen bestuursbesluiten worden genomen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid worden gesteld hun stem uit te brengen en zij allen schriftelijk hebben verklaard zich niet tegen deze wijze van besluitvorming te verzetten. Een besluit is alsdan genomen zodra de vereiste meerderheid van alle bestuursleden zich schriftelijk voor het voorstel heeft verklaard.

BEHEERDERS EN UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN

Artikel 8

1. Het bestuur is bevoegd één of meerdere natuurlijke personen of rechtspersonen aan te stellen als beheerder(s), teneinde namens de stichting het dagelijkse beheer en de uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van het doel van de stichting te verzorgen.

2. De voorwaarden, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de beheerder(s) worden vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst tussen het bestuur en de beheerder(s).

3. Het bestuur kan aan een of meerdere personen een schriftelijke volmacht verlenen om namens de stichting bepaalde rechtshandelingen te verrichten, voor zover deze in overeenstemming zijn met het doel van de stichting.

4. Het bestuur blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het beeld en de uitvoering van de doelstellingen van de stichting.

BOEKJAAR EN JAARSTUKKEN

Artikel 9.

1. Het boekjaar van de stichting valt samen met het kalenderjaar.
2. Het bestuur is verplicht tot het houden van zodanige aantekeningen omtrent de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende haar werkzaamheden, dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kunnen worden gekend.
3. Het bestuur is verplicht binnen zes maanden na afloop van het boekjaar een balans en een staat van baten en lasten op te maken en op papier te stellen. De balans en staat van baten en lasten worden ontworpen door de penningmeester en aan het bestuur voorgelegd vóór een door het bestuur te bepalen datum. Vaststelling door het bestuur van de door de penningmeester ontworpen stukken strekt tot decharge van de penningmeester.
4. Het bestuur is verplicht de in lid 2 van dit artikel bedoelde stukken, boeken, bescheiden en andere gegevensdragers alsmede de balans en staat van baten en lasten zeven jaren lang te bewaren.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 10.

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot wijziging van de statuten.
2. Een besluit van het bestuur tot statutenwijziging behoeft een meerderheid van twee derden van de stemmen, uitgebracht in een vergadering waarin alle in functie zijnde bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Is een vergadering, waarin een voorstel tot statutenwijziging aan de orde is, niet voltallig, dan wordt een tweede vergadering bijeengeroepen, te houden niet eerder dan twee en niet later dan vier weken na de eerste vergadering. In deze tweede vergadering kan ongeacht het aantal tegenwoordige of vertegenwoordigde bestuursleden rechtsgeldig omtrent het voorstel, zoals dit in de eerste vergadering aan de orde was, worden besloten, mits met een meerderheid van twee derden van de uitgebrachte stemmen.
3. Bij de oproeping tot de vergadering waarin een statutenwijziging zal worden voorgesteld, dient een afschrift van het voorstel, bevattende de woordelijke tekst van de voorgestelde wijziging, te worden gevoegd.

4. Een statutenwijziging treedt eerst in werking nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het verlijden van een akte van statutenwijziging is ieder bestuurslid bevoegd.

ONTBINDING EN VEREFFENING

Artikel 11.

1. Het bestuur is bevoegd te besluiten tot ontbinding der stichting.
2. Op het besluit van het bestuur tot ontbinding is het bepaalde in lid 2 van het vorige artikel van overeenkomstige toepassing.
3. Bij het besluit tot ontbinding wordt tevens de bestemming van het liquidatiesaldo vastgesteld.
4. Na de ontbinding geschiedt de vereffening door de bestuurders.
5. Een overschot na vereffening wordt uitgekeerd zoals door de vereffenaars te bepalen.
6. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn onder berusting van de door de vereffenaars aangewezen persoon.
7. Op de vereffening zijn overigens de bepalingen van Titel 1, Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.

BIJLAGE 1

Concept / voorbeelden van beheersovereenkomst

1. BEHEERSOVEREENKOMST

gesloten tussen:

Stichting [naam], gevestigd te [plaats], statutair gevestigd te [statutaire plaats], rechtsgeldig vertegenwoordigd door het bestuur, hierna te noemen: *de Stichting*,

en

[Naam beheerder], geboren op [geboortedatum], wonende te [adres], hierna te noemen: *de Beheerder*.

Artikel 1 – Doel en werkzaamheden

1. De Beheerder zal zorgdragen voor het dagelijks beheer van de ecologische tuin van de Stichting, gelegen te [locatie].
2. De werkzaamheden omvatten onder meer: [omschrijving – bijv. onderhoud, coördinatie vrijwilligers, educatieve activiteiten, etc.].

Artikel 2 – Vergoeding en inkomsten

1. De Beheerder ontvangt voor zijn werkzaamheden [een vrijwilligersvergoeding / een vast bedrag / geen vergoeding].
2. Indien de Beheerder eigen activiteiten ontplooit (bijv. verkoop van planten, workshops), geschiedt dit uitsluitend met voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur.
3. Eventuele opbrengsten uit deze activiteiten zijn [optioneel: gedeeltelijk / geheel] bestemd voor de Stichting, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 3 – Gebruik van middelen

1. De Beheerder maakt gebruik van materialen, grond en faciliteiten van de Stichting uitsluitend ten behoeve van de overeengekomen werkzaamheden.

Artikel 4 – Looptijd en beëindiging

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd en kan door beide partijen schriftelijk worden opgezegd met een opzegtermijn van één maand.

Aldus opgemaakt in tweevoud te [plaats], op [datum].

Toelichting:

Deze teksten kun je naar wens aanvullen of inkorten, afhankelijk van hoe formeel je dit wilt regelen. Laat je dit uiteindelijk juridisch controleren via de notaris of jurist die de oprichting begeleidt?

Hieronder een aangepaste versie van de **beheersovereenkomst**, waarin **de beheerder eigen inkomsten mag genereren** (bijvoorbeeld uit workshops of verkoop van planten), maar waarin is vastgelegd dat een deel daarvan **terugvloeit naar de stichting**. Dit is handig als je flexibiliteit wilt bieden, maar toch de ANBI-transparantie en het algemeen nut bewaakt.

2. BEHEERSOVEREENKOMST (aangepast model met gedeeltelijke afdracht inkomsten)

gesloten tussen:

Stichting [naam], gevestigd te [plaats], statutair gevestigd te [statutaire plaats], rechtsgeldig vertegenwoordigd door het bestuur, hierna te noemen: *de Stichting*,

en

[Naam beheerder], geboren op [geboortedatum], wonende te [adres], hierna te noemen: *de Beheerder*.

Artikel 1 – Doel en werkzaamheden

1. De Beheerder voert het dagelijks beheer van de ecologische tuin van de Stichting, gelegen te [adres of locatie], uit.
2. Tot de werkzaamheden behoren onder meer: onderhoud van de tuin, begeleiding van vrijwilligers, en het organiseren van publieksactiviteiten en/of educatieve projecten in overeenstemming met de doelstelling van de Stichting.

Artikel 2 – Eigen activiteiten en inkomstenbeheer

1. De Beheerder is bevoegd om, na voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur, eigen activiteiten te ontplooiën binnen of vanuit de tuin, zoals de verkoop van planten, oogstproducten, workshops of rondleidingen.
2. Deze activiteiten mogen uitsluitend plaatsvinden voor zover zij:
 - in overeenstemming zijn met de doelstelling van de Stichting;
 - niet ten koste gaan van de publieke toegankelijkheid of het algemeen nut;
 - geen commerciële hoofdactiviteit vormen.
3. Van de netto-opbrengst van dergelijke activiteiten draagt de Beheerder [bijv. 30%] af aan de Stichting ter ondersteuning van haar doelstellingen. De exacte afdracht wordt halfjaarlijks geëvalueerd en vastgelegd in een financiële bijlage bij deze overeenkomst.

Artikel 3 – Gebruik van middelen van de Stichting

1. Voor gebruik van faciliteiten, grond of materialen van de Stichting ten behoeve van eigen activiteiten kan door het bestuur een (marktconforme) vergoeding worden afgesproken.
2. De Beheerder is gehouden tot zorgvuldig gebruik van alle aan hem/haar ter beschikking gestelde middelen.

Artikel 4 – Vergoeding

1. De Beheerder ontvangt voor zijn werkzaamheden [een vrijwilligersvergoeding / onkostenvergoeding / vaste maandelijkse vergoeding van € ...].

Artikel 5 – Verantwoording en transparantie

1. De Beheerder houdt een eenvoudige administratie bij van de door hem verrichte activiteiten en opbrengsten.

2. Jaarlijks legt de Beheerder financiële verantwoording af aan het bestuur van de Stichting, gelijktijdig met de jaarstukken van de Stichting.

Artikel 6 – Duur en beëindiging

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Beide partijen kunnen de overeenkomst schriftelijk beëindigen met een opzegtermijn van één maand, tenzij anders overeengekomen.

Aldus overeengekomen en ondertekend te [plaats], op [datum]:

[Naam en handtekening Stichting]

[Naam en handtekening Beheerder]

BIJLAGE 2 Aanvullingen op of alternatieven voor de voorgaande artikelen

1. Alternatief voor Artikel 2 (mss meer iets voor het huishoudelijk reglement)

De stichting heeft tot doel

De Stichting Naturentuin heeft tot doel het bevorderen van natuurbehoud en ecologisch verantwoord beheer ten behoeve van het algemeen nut. De Stichting Naturentuin wil uitdragen dat wij als mens deel zijn van de natuur en de natuur deel van ons. Dat brengt met zich mee dat we als mensen gelijkwaardig omgaan met de natuur en zo bijdragen aan het welzijn van mens, natuur en maatschappij: de aarde wordt er mooier en beter van.

Dat wil zij bereiken door:

- tot in lengte van jaren een ecologische tuin in stand te houden met een grote biodiversiteit die leert, inspireert en verbindt.
- een levendige, toegankelijke, gastvrije en laagdrempelige ecologische tuin zijn, die mensen in contact brengt met een grote biodiversiteit om te leren en ondervinden welke rol zij daarin kunnen vervullen, in de Naturentuin maar ook daarbuiten.
- een inspiratieplek zijn voor wie zelf in de tuin, op het balkon of in de groenvoorziening een ecologische plek wil creëren.
- mensen met een beperking moeten in de Naturentuin een veilige en fijne (werk)plek vinden.

3. Bij Artikel 5

Eventueel toe te voegen teksten (deels overlappend)

- Voor het aangaan van verplichtingen boven een bedrag van ... euro is een bestuursbesluit vereist dat is benoemd met een gekwalificeerde meerderheid
- Het bestuur kan één of meerdere personen schriftelijk volmacht verlenen om bepaalde rechtshandelingen te verrichten.