

AANVULLING OP DE STATUTEN VAN DE STICHTING BUITENPOST MOBYL



BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

HET BESTUUR

Buitenpost, 1 maart 2026

INLEIDING

De commissie van 4 personen die op verzoek van Plaatselijk Belang Buitenpost (PBB) eind 2022 is gevraagd om een haalbaarheidsonderzoek te doen heeft bij de presentatie van de bevindingen uit het onderzoek positief geadviseerd en daarbij aangegeven dat er een goede organisatie op poten moest worden gezet. PBB heeft de commissie daarna gevraagd om, met aanvulling van een 5^e persoon, zitting te nemen in het nieuwe bestuur. Dat bestuur heeft, om de kans van een goede organisatie te vergroten, afgesproken deze notitie te schrijven en aan alle vrijwilligers te presenteren.

Daarnaast vereist De Wet Bestuur Toezicht Rechtspersonen (WBTR) ook dat een stichting voor vrijwilligerswerk o.a. beschrijft hoe het bestuur van de stichting is samengesteld, welke uitgangspunten er zijn bij het samenstellen, welke functies er zijn vertegenwoordigd, welke verantwoordelijkheden er zijn, welke personen deel uit maken van het bestuur, hoe lang de zittingsduur (maximaal) is en welk rooster van aftreden er wordt gevolgd. (Na een aanlooperperiode van 5 jaar treedt de wet (WBTR) op 1 juni 2026 in werking.)

Deze notitie is een aanvulling op de (oprichtings)statuten zoals die zijn opgetekend en vastgelegd op het notariskantoor van Sekuer in Surhuisterveen op 28 december 2023.

Deze notitie sluit aan bij de eerder gepubliceerde beleids- en werkplannen van de Stichting Buitenpost Mobyl. (Zie site)

In deze notitie wordt vooral het bestuur van de stichting beschreven.

Alle vrijwilligers van de stichting zijn in een vergadering op 5 maart 2026 geweest op deze notitie en op de mogelijkheid daarop te reageren. Verder zijn zij geïnformeerd hoe de notitie is te bereiken op de website van de Stichting Buitenpost Mobyl.

BESCHRIJVING DOELSTELLING VAN DE STICHTING BUITENPOST MOBYL

BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

Het doel van de Stichting is om, met behulp van vrijwilligers, binnen het postcodegebied 9285 een elektrische personenauto te laten rijden om de mobiliteit van mensen die, om welke reden dan ook, (tijdelijk) minder mobiel zijn te vergroten.

De doelgroep van het plan is volgens de Stichting breder dan de mogelijke passagiers. De vrijwilligers die het project mee gaan dragen zullen door het werken aan het gemeenschappelijk doel hun activiteiten, gekoppeld aan de verantwoordelijkheid van het goed uitvoeren daarvan, hun sociale contacten zien toenemen. Actiever en dus gezonder oud er worden. Werken aan/in de Mienskip.

GEGEVENS REGISTRATIE VAN DE STICHTING

- KvK: 924 609 41 | RSIN: 8660 56 531 | SBI: 49393
- AMBI status is toegekend.

UITGANGSPUNTEN BIJ DE SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

- a. het Bestuur van de Stichting Buitenpost Mobyl bestaat uit een oneven aantal van (minimaal en maximaal) 5 personen,
- b. in het bestuur functioneren een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en twee leden,
- c. er is vastgelegd hoe de vervanging qua werkzaamheden is geregeld bij zowel belet alsook ontstentenis van een van de bestuursleden,
- d. een bestuurslid mag geen persoonlijk of zakelijk belang hebben bij de doelstellingen van de stichting,
- e. de functies van de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en van de twee leden zijn beschreven qua taken en verantwoordelijkheden,
- f. de leden van het bestuur voeren hun werkzaamheden om de doelen van de stichting te bereiken uit vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid,
- g. in het bestuur kunnen geen 2 of meer personen op hetzelfde thuisadres staan ingeschreven,
- h. een zittingsduur in het bestuur bedraagt 4 jaar,
- i. een bestuursperiode kan maximaal 1 keer verlengd worden,
- j. er wordt bij de samenstelling van het bestuur gestreefd naar een redelijke verdeling tussen het aantal vrouwen en mannen, iedere functie kan worden uitgevoerd door man en vrouw,
- k. bij iedere wisseling van bestuursleden kan een herverdeling van rollen en verantwoordelijkheden plaatsvinden,
- j. de (oprichting)statuten van de stichting, getekend op 28 december 2023, worden gevolgd (uitzondering hierna beschreven).

SAMENSTELLING VAN HET BESTUUR

In de bijlage A. is de samenstelling van het bestuur met naam en functie vanaf 28 december 2023 opgenomen.

Elke definitieve wijziging in samenstelling qua personen en/of functies wordt in (een erratum en/of in) bijlage A. toegevoegd aan dit document.

De Kamer van Koophandel, het notariskantoor Sekuer in Surhuisterveen, etc. zullen alleen (moeten) worden geïnformeerd in het geval van personele wijziging. Dat geldt ook in geval van wijziging van de statuten van de stichting.

FUNCTIEVERDELING EN BESCHRIJVING VAN TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN BINNEN HET BESTUUR VAN DE STICHTING

De functies binnen het Bestuur van de Stichting Buitenpost Mobyl bestaan uit de hieronder beschreven taken, werkzaamheden en verantwoordelijkheden.

Binnen het bestuur worden die verantwoordelijkheden als **gedeelde verantwoordelijkheid** gezien. In de praktijk betekent dat dat een vooroverleg voor een actie zinvol kan zijn.

Waar nodig zal het zgn. 4-ogen uitgangspunt worden omschreven.

Het bestuur van de stichting is 'meewerkend', d.w.z. actief in uitvoering. De Raad van Toezicht functioneert 'op afstand', d.w.z. toezichhoudend.

Het bestuur van de Stichting Buitenpost Mobyl kent 5 functies: Voorzitter, secretaris, penningmeester en twee leden. De taken en verantwoordelijkheden per functie zijn:

VOORZITTER

Algemeen:

– De voorzitter is niet de baas maar een soort 'spin in het web' van de Stichting Buitenpost Mobyl.

Taken en functieomschrijving:

- De voorzitter doet niet 'alles' voor het bestuur en vrijwilligers maar geeft juist bestuursleden en vrijwilligers binnen de stichting ruimte om zaken te ontwikkelen en hun werkzaamheden uit te voeren,
- De voorzitter inspireert de medebestuursleden en overige vrijwilligers binnen de stichting,
- De voorzitter is op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van de doelstellingen van de stichting,
- De voorzitter initieert nieuwe ontwikkelingen binnen de stichting,
- De voorzitter delegeert taken en stimuleert samenwerking,
- De voorzitter bemiddelt indien nodig om te proberen om bestuursleden en vrijwilligers op een lijn te krijgen,
- De voorzitter is het gezicht van de stichting naar buiten en de spreekbuis van het bestuur naar de vrijwilligers van de stichting,
- De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en indien gewenst overige bijeenkomsten binnen de stichting,

BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

- De voorzitter, stelt in overleg met de secretaris de agenda op voor de bestuursvergadering en indien nodig voor de overige bijeenkomsten,
- De voorzitter is eerste contactpersoon met de Raad van Toezicht van de stichting,
- De voorzitter bewaakt, samen met de secretaris, het juist volgen van de statuten en overige reglementen binnen de stichting,
- De voorzitter schrijft, indien gewenst, artikelen voor plaatselijke, regionale, provinciale en landelijke pers,
- De voorzitter heeft samen met andere bestuursleden contact met soortgelijke stichtingen in de ruime regio.

De voorzitter wijst in overleg met het bestuur een tweede voorzitter aan.

SECRETARIS

Algemeen:

- De secretaris is de pijler van de stichting,
- De secretaris is het geheugen van de stichting.
- De secretaris is eindverantwoordelijk voor de volgende taken

Taken en functieomschrijving:

- De secretaris is ordelijk, heeft ‘plezier in papier’ en verzamelt, ordent en archiveert alle voor de stichting noodzakelijke informatie,
- De secretaris kan (redelijk) stukken schrijven, kan goed overweg met de computer en is eindverantwoordelijk voor het opstellen van de notulen en overige verslagen binnen de stichting (en kan het opstellen daarvan delegeren),
- De secretaris zorgt er voor dat er na de vergadering een besluitenlijst is (en kan dat delegeren),
- De secretaris is eindverantwoordelijk voor de ledenadministratie (en kan de werkzaamheden daarvan delegeren),
- De secretaris stelt, in overleg met de voorzitter, een concept agenda van de bestuursvergadering op en nodigt de bestuursleden tijdig uit,
- De secretaris stelt een vergaderrooster van de vergaderingen binnen de stichting op en nodigt met vermelding van plaats, datum en tijdstip en indien nodig inclusief herinnering, tijdig uit,
- De secretaris verzamelt en ordent inkomende post en brengt dat, na vermelding in de concept agenda op de vergadering. Indien nodig stuurt de secretaris post i.v.m. voorbereidingstijd eerder naar de bestuursleden,
- De secretaris stelt op verzoek van het bestuur uitgaande post op en verstuurt dat per app, signal, mail of schriftelijk naar de vrijwilligers van de stichting, de Raad van Toezicht en overige externe partijen,
- De secretaris overlegt indien nodig mondeling met in- en externe partijen en heeft sterke contactuele vaardigheden,

BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

- De secretaris bewaakt, samen met de voorzitter, het juist volgen van de statuten en overige reglementen binnen de stichting,
- De secretaris is goed op de hoogte met wat er onder de vrijwilligers van de vereniging leeft en is alert op ontwikkeling op het gebied van vrijwilligers.
- De secretaris schrijft, indien gewenst, artikelen voor plaatselijke, regionale, provinciale en landelijke pers,

PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële handelingen van de stichting.

De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de hieronder genoemde werkzaamheden.

- Inkomsten van de ritten regelen, coördineren en controleren.

Knipkaarten afleveren bij de Poiesz en laten aftekenen. Zij zorgen zelf elke maand voor een creditnota van de verkochte kaarten en de betaling daarvan.

Knipkaarten afleveren bij de Plus. Zij geven aan hoeveel ze er nodig hebben. Hiervoor maakt de penningmeester een factuur.

De penningmeester is verantwoordelijk voor verkoop via Sumup.

- Aanvragen en verantwoorden van subsidies.

- Facturen van leveranciers (Verzekeringen, laadkompas, 2VOIP, Wiersma ICT, Van den Brug e.d. controleren en betalen.

- Declaraties controleren en betalen.

- De bankrekeningen (spaarrekening en rekening courant) nakijken.

- De bovengenoemde inkomsten en uitgaven boeken in een spreadsheet.

- De BTW-aangifte per kwartaal met behulp van E-Herkenning.

- Overleg met de accountant

- De financiële stand van zaken melden bij elke bestuursvergadering en bij de vergadering van de Raad van Toezicht.

- Cijfers aanleveren bij de accountant voor het maken van de jaarcijfers.

- De cijfers publiceren in de jaarverantwoording op de website (verplicht ivm. AMBI-status)

- Overleg met de kascommissie eens per jaar

2. Andere taken:

- Het aanvragen van de VOG voor nieuwe vrijwilligers via E-Herkenning
- Meewerken bij aanmelding nieuwe vrijwilligers (persoonlijk praatje en uitleg, afleveren aanmeldformulier, vrijwilligersverklaring, handboek sturen, een pen, visitekaartjes en folders).
- Keycord maken voor nieuwe chauffeur.
- Aanmelden van nieuwe vrijwilligers bij de BUMO Telefonistenapp en BUMO Chauffeursapp.
- Af en toe inwerken van een nieuwe telefonist
- Meedenken over website,
- Hulp bij diverse activiteiten (overleg Burgum, praatje bij vrouwenvereniging, promotie bij markten in Buitenpost).

LID

Beheer van inzetrooster; o.a. nieuwe vrijwilligers inschrijven en uitnodigen, oude uitschrijven, 15e van de maand openstellen voor inschrijving.

- Contact met deskundige ICT Jorren, m.b.t. website en apps.
- Proefrit regelen voor aankomende chauffeurs; contact met instructeur Froukje of Edward, inplannen rooster.
- Notuleren bestuursvergadering en vrijwilligers bijeenkomst.
- hulp/organisatie diverse activiteiten gedurende hele jaar.
- vraagbaak telefonisten, app telefonisten bijhouden.
- BIBU artikel schrijven(niet standaard).

LID

Bij afwezigheid van de voorzitter het voorzitten van de bestuursvergaderingen

* bij afwezigheid van de notulist de vergaderingen of bijeenkomsten van vrijwilligers notuleren

* contactpersoon voor vrijwilligers samen met 2 andere bestuursleden

* Verantwoordelijk voor het up to date houden van het handboek

* verantwoordelijk voor de volledigheid van de gegevens van alle bij de BUMO betrokken mensen.

* verantwoordelijk voor het organiseren van feestelijke bijeenkomsten voor de vrijwilligers

BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

- * verantwoordelijk voor het reserveren van ruimtes in It Koartling
- * mede-voorlichter voor externen zoals Burgum, Surhuisterveen of anderen
- * mede verantwoordelijk voor aandacht voor vrijwilligers bij ziekte of andere zaken.

PROCEDURE BIJ PERSONELE WIJZIGING SAMENSTELLING BESTUUR

Bij belet van een lid uit het bestuur kan er door de overige leden van het bestuur voor gekozen worden om tijdelijk een waarnemend bestuurslid te benoemen. De RvT en de vrijwilligers van de vereniging worden daarover geïnformeerd.

Er zijn verschillende mogelijkheden voor een definitieve wijziging in samenstelling van het bestuur.

- * door regulier aftreden volgens het rooster van aftreden,
- * door het disfunctioneren naar het oordeel van de overige leden van het bestuur,
- * bij ernstige ziekte of overlijden,
- * als een bestuurslid aangeeft te willen stoppen met de functie, eerder dan in het rooster van aftreden is vastgelegd.

Conform hfst. 15 uit het beleidsplan en volgens artikel 5 lid 3 uit de oprichtingsstatuten wordt het bestuur van de stichting geacht te beschikken over een rooster van aftreden dat geldt voor alle leden van het bestuur.

In bijlage B. (zijn de historische en) is het actuele rooster(s) van aftreden vermeld.

Artikel 5 lid 3 uit de (oprichtings)statuten moet worden gelezen als: een derde zittingsperiode kan niet aansluiten op de twee eerdere achtereenvolgende perioden, er moet een onderbreking zijn geweest. Daarna kan een bestuurslid weer voor een (of twee) periode(s) van 4 jaar worden benoemd. Dit is een wijziging van de formulering in de oprichtingsstatuten van de stichting (artikel 5 lid 3). Hierin staat per abuis geformuleerd: 'Aftredende bestuurders zijn onbeperkt herbenoembaar'

Argumenten voor deze keuze in een stichting waarin alleen met vrijwilligers gewerkt wordt zijn:

- de wisseling van bestuursleden wordt structureel,
- continuïteit is gegarandeerd,
- het voorkomt een tegelijkertijd vertrek van bestuursleden, kennis en ervaring blijven aanwezig,
- het dwingt een bestuur om met regelmaat 'frisse' mensen met 'frisse' ideeën in hun geleding toe te laten. (Uitspraken als 'zo doen wij dat al jaren' komen dan niet voor...),
- het dwingt zittende bestuursleden om na te denken over de lengte van hun rol in dat bestuur,
- het geeft duidelijkheid aan alle bij de stichting betrokken vrijwilligers,

BUITENPOST MOBYL, dat doen wij samen!

- het geeft duidelijkheid aan personen die gevraagd worden voor een bestuursfunctie,
- het geeft mensen van buiten de stichting de mogelijkheid om te opteren voor een bestuursfunctie binnen de stichting,
- het geeft alle niet-bestuursleden van de stichting, d.w.z. de vrijwilligers, de mogelijkheid om te opteren voor een bestuursfunctie

AANKONDIGING VAN VERTREK DOOR EEN BESTUURSLID

Een bestuurslid van de stichting dat na een periode van 4 jaar of tussentijds wil vertrekken deelt dat uiterlijk 3 maanden voor vertrek schriftelijk aan de collega-bestuursleden mee.

PROCEDURE BIJ ZOEKEN NIEUWE BESTUURSLEDEN

- a. Het bestuur zoekt in de vrijwilligersgroep en, als daar geen geschikte kandidaten worden gevonden, buiten die groep naar een mogelijke kandidaat. E.e.a. vindt, in ieder geval, t/m het eerste gesprek met een geschikt geachte kandidaat plaats onder embargo.
- In het geval dat het bestuur geen geschikte kandidaat vindt wordt er door het bestuur op de vrijwilligersbijeenkomst, via een advertentie en/of een artikel in de BiBu een vraag bij de groep vrijwilligers en, indien nodig, in het postcodegebied 9285 uitgezet.
- Een volgens het bestuur geschikte kandidaat wordt een oriënterend gesprek met één of meer bestuursleden en het bijwonen van een bestuursvergadering aangeboden.
- Bij stemming in het bestuur over de nieuwe collega wordt naar unanimiteit gestreefd.
- Na de benoeming door het bestuur wordt het nieuwe bestuurslid via de vrijwilligersbijeenkomst en daarna via de notulen van die bijeenkomst aan de vrijwilligers voorgesteld.
- Het bestuur informeert de Raad van Toezicht in het geval van wisseling van personen in het bestuur.

Ten slotte:

a. Lid 3 van artikel 5 uit de (notariële) statuten: 'Een aftredende bestuurder blijft in functie totdat in de functie is voorzien' wordt aangevuld tot 'Een aftredende bestuurder blijft, in het geval er nog geen nieuwe bestuurder is gevonden, in ieder geval maximaal 6 maanden na de schriftelijke melding van vertrek in functie als de zittende bestuursleden daarom vragen'.

b. Om te voorkomen dat alle bestuursleden na periode 1 (oriëntatiefase Haalbaarheid Commissie Buitenpost Mobyl – HCBM en daarna 2 bestuursjaren) aftreden, wordt in het eerste rooster van aftreden een fasering aangebracht. Immers, het tegelijkertijd ‘weglopen’ van alle kennis en ervaring zal een stichting niet goed doen. In de praktijk betekent dat een schema waarin één of twee bestuurders na 3 en een half jaar aftreden, twee na 4 jaar en een of twee na 4 en een half jaar.

c. In verband met de ruime vakantieperiode en omdat de procedure van wisseling van bestuursleden tijd vraagt zullen de reguliere momenten van aftreden in een een kalenderjaar uiterlijk in de maand april en niet eerder dan de maand november kunnen plaats vinden in het rooster van aftreden.

BIJLAGE A:

Per 18 december 2023 is het bestuur als volgt samengesteld:

- Douwe Holwerda, voorzitter
- Jaring Roosma, secretaris
- Arda Houben, penningmeester
- Loes van Denderen, lid
- Gea Koop, lid

Per 1 maart 2026 heeft er een personele wijziging in de samenstelling van het bestuur plaats gevonden:

- Jaring Roosma heeft aangegeven zijn eerste termijn als bestuurslid niet te verlengen,
- Jan van der Til heeft op die dag de functie van secretaris op zich genomen.

BIJLAGE B:

NAAM	ROL	START	AFTREDEND	AANTAL JAAR	HERBENOEMING
Loes van Denderen	lid	11 – 2022			
Douwe Holwerda	voorzitter	11 – 2022			

Gea Koop	lid	08 – 2023			
Arda Houben	penning-meester	11 - 2022			
Jaring Roosma	secretaris	11 – 2022	Per 1/3/'26	3,5	nee
Jan van der Til	secretaris	3 – 2026			

Laatst gewijzigd, Buitenpost, 11-3-2026