



Knowledge grows

Personneelsstichting



**Huishoudelijk reglement
Personneelsstichting Yara**



Huishoudelijk reglement Personeelsstichting Yara

Version 1.0

Publicatiedatum: 4 maart 2024

Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1	Statuten.....	3
1.2	Kamer van Koophandel.....	3
1.3	Overig.....	3
2.	Het bestuur.....	3
3.	Doelstelling.....	4
4.	Definities.....	4
5.	Clubs en vertegenwoordigers.....	4
5.1	Activiteiten.....	5
5.1.1	Verzekeringen.....	5
5.2	Contactgegevens vertegenwoordigers.....	5
5.3	Website.....	5
6.	Verantwoordelijkheden.....	6
6.1	Vergaderingen.....	6
6.1.1	Bestuursvergadering.....	6
6.1.2	Club vergadering.....	6
6.2	Financiën.....	6
6.2.1	Bankrekening.....	7
6.2.2	Onvoorziene kosten en kosten voor rekening van de stichting.....	7
6.2.3	Eigen bijdrage deelnemers.....	8
6.3	Gedeelde mappen op Yara Netwerk.....	8
6.4	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).....	8
6.5	Documentatie en verslaglegging.....	9
6.5.1	Begroting.....	9
6.5.2	Jaarverslag.....	9
6.5.3	Kascontrole.....	10
6.5.4	Urenverantwoording buiten werktijd.....	10
6.5.5	Bronbestanden.....	11
6.5.6	Overige documentatie en verslaglegging.....	11
7.	Overig.....	11



1. Algemeen

Dit huishoudelijk reglement van Personeelsstichting Yara (hierna: de personeelsstichting) is opgesteld in overeenstemming met de statuten van de stichting, de inschrijving bij de kamer van koophandel, de gedragscode van Yara International en interne uitvoeringsbepalingen van Yara Sluiskil BV. De algemene gegevens van Personeelsstichting Yara zijn als volgt:

Naam: Personeelsstichting Yara

Adres: Industrieweg 10

4541 HJ SLUISKIL

Website: www.personeelsstichtingyara.nl

E-mail: personeelsstichting@yara.com

1.1 Statuten

De statuten zijn vastgesteld op 12 december 1973 door notaris mr. D.H. De Graaf te Axel en gewijzigd op 2 juni 2023 door notaris mr. C.M.E. van Damme van notariskantoor Peijnenburg & Van Damme te Terneuzen.

Een kopie van de statuten kan worden ingezien bij een van de bestuursleden, zie hoofdstuk 2 voor meer informatie over het bestuur.

1.2 Kamer van Koophandel

De stichting is ingeschreven bij de kamer van koophandel onder het KVK nummer 41110149. Een kopie van het KVK uittreksel is kan worden ingezien bij een van de bestuursleden.

1.3 Overig

De gedragscode van Yara International alsook de interne uitvoeringsbepalingen van Yara Sluiskil B.V. zijn te raadplegen op Pulse (yara.sharepoint.com/sites/pulse). Deze worden jaarlijks of indien nodig tussentijds gewijzigd en blijven inzichtelijk via Pulse.

2. Het bestuur

De bestuurssamenstelling is als volgt.

Voorzitter: Evelien de Visser, evelien.de.visser@yara.com

Secretaris: Kees Hamelink, cornelis.hamelink@yara.com

Penningmeester: Jos Gerres, jos.gerres@yara.com

Het bestuur is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van gehele stichting, dus ook voor alle clubs. 2 van de 3 bestuurders kunnen gezamenlijk namens de personeelsstichting besluiten nemen.

Het bestuur heeft taken van de verschillende clubs zoals het organiseren en begeleiden van activiteiten gedelegeerd aan vertegenwoordigers van de verschillende clubs. De



eind verantwoordelijkheid blijft bij het bovengenoemde bestuur liggen. Mede hiervoor heeft het bestuur een bestuurdersaansprakelijkheid verzekering afgesloten. Voor meer informatie betreffende de genoemde verzekering kan de polis ten alle tijden worden ingezien bij een van de bovengenoemde bestuurders.

3. Doelstelling

De stichting heeft de volgende doelstelling:

De ontplooiing van verantwoorde sociale, recreatieve en culturele activiteiten voor het personeel in dienstbetrekking bij Yara Sluiskil BV, Yara Nederland BV en Yara Holding Netherlands BV. Alsmede huisgenoten, partners en in huis wonende kinderen van personeelsleden.

Gepensioneerde personeelsleden en diens huisgenoten, partners kunnen aan geselecteerde activiteiten of clubs deelnemen. Het bestuur van de personeelsstichting bepaald welke activiteiten hiervoor in aanmerking komen.

4. Definities

Een stichting kent andere begrippen en regelgeving dan een vereniging. Om verwarring van begrippen te voorkomen kan gebruik worden gemaakt van de begrippen uit onderstaande tabel.

Wat is correct?	Wat is NIET correct?
Stichting	Vereniging
Clubs (bijv. "visclub")	Verenigingen (bijv. "visvereniging")
Deelnemers	Leden
Club vertegenwoordigers	Verenigingsbestuur
(Jaarlijkse) club vergadering	Algemene leden vergadering
Deelnemersbijdrage	Contributie

5. Clubs en vertegenwoordigers

De Personeelsstichting bestaat uit meerdere clubs welke allen eigen vertegenwoordigers hebben. Aangezien de clubs zelf niet staan ingeschreven in de KVK worden deze vertegenwoordigers van clubs per definitie geen 'bestuur' genoemd.



5.1 Activiteiten

Clubs kunnen naar eigen inzicht activiteiten ontplooiën en organiseren. Het bestuur van de Personeelsstichting kan het recht voorbehouden om activiteiten die niet passen bij een betreffende club, te duur zijn, te weinig opkomst hebben, niet passen binnen de gedragscode van Yara of anderszins niet wenselijk zijn, niet door te laten gaan. Dit zal ten allen tijde in goed onderling overleg gaan met de betreffende club vertegenwoordiger(s). Het financieren van deze activiteiten wordt verder beschreven in hoofdstuk 6.

5.1.1 Verzekeringen

Het uitgangspunt is dat deelnemers aan activiteiten zelf verzekerd zijn voor de zorgverzekering eventueel aangevuld met bijvoorbeeld een reis-, aansprakelijkheidsverzekering, etc.

Daarnaast zijn actieve medewerkers van de onder hoofdstuk 3 genoemde BV's ook verzekerd onder de ongevallen verzekering afgesloten door Yara Sluiskil BV.

Indien clubs voor specifieke activiteiten een verzekering wensen af te sluiten dienen clubs in overleg te treden met het bestuur ter beoordeling en goedkeuring. Het bestuur zal contact opnemen met de actuele verzekeringsagent ten behoeve van een kostenindicatie. Indien akkoord zullen kosten die verband houden met dergelijke verzekeringen niet ten laste van de begroting van de club komen. De stichting neemt deze kosten voor haar rekening.

5.2 Contactgegevens vertegenwoordigers

Alle actuele contact gegevens zijn terug te vinden op de website van de Personeelsstichting, genoemd bij hoofdstuk 1. De clubs zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van nieuwe contact gegevens bij de secretaris indien een club contactpersonen of vertegenwoordigers wijzigen.

5.3 Website

Het bestuur van de personeelsstichting heeft voorzien in een algemene, overkoepelende website; www.personeelsstichtingyara.nl

Elke club heeft een eigen pagina ter beschikking waarop ze algemene informatie van de club, contactgegevens en een agenda met alle activiteiten kunnen publiceren. Het is de verantwoording van elke club dat deze informatie up to date is.

Updates voor de website kunnen worden doorgegeven per email aan personeelsstichting@yara.nl.

Meer informatie met betrekking tot de AVG wetgeving, zie hoofdstuk 6.5



6. Verantwoordelijkheden

Clubs en vertegenwoordigers kunnen in hoge mate zelf bepalen welke activiteiten ze wanneer en hoe vaak ontplooiën. De activiteiten dienen ten alle tijden in overeenstemming te zijn met het huishoudelijk reglement en er gelden een aantal verantwoordelijkheden die nagekomen dienen te worden, deze worden nader uitgelegd in hoofdstukken onder hoofdstuk 6. Ook het bestuur dient verantwoording af te leggen aan haar hoofdsponsor, Yara Sluiskil BV.

Het voornaamste uitgangspunt is dat te allen tijde de verkregen financiële middelen zoveel mogelijk aan activiteiten zelf uitgegeven dienen te worden.

6.1 Vergaderingen

Het algemeen bestuur en clubs kunnen vergaderingen organiseren.

6.1.1 Bestuursvergadering

Conform de statuten vergadert het bestuur minimaal 2 keer per jaar. Eens in het voorjaar ter vaststelling van de financiële verslaglegging over het afgelopen kalenderjaar, doornemen van activiteiten van het nieuwe kalenderjaar en vastleggen van bijzondere data zoals de vikingdag. Het bestuur vergadert een tweede keer in het najaar ter vaststelling van de begrotingen en de verwachte activiteiten van de clubs voor het komende kalenderjaar. Meer informatie omtrent de begrotingen staat in hoofdstuk 6.4.1. De vergaderingen vinden in principe fysiek plaats in Sluiskil, maar kunnen ook virtueel via Teams worden gevolgd. Het bestuur notuleert de vergaderingen en zorgt ook dat alle genodigden deze zullen ontvangen.

6.1.2 Club vergadering

Het staat de clubs vrij om naar eigen inzicht vergaderingen te houden, ofwel met de mede clubvertegenwoordigers, dan wel met deelnemers van de club. Zoals reeds eerder beschreven zijn we een stichting en geen vereniging en kan er derhalve per definitie geen sprake zijn van een 'algemene ledenvergadering', maar een club vergadering.

6.2 Financiën

De Personeelsstichting krijgt haar geld jaarlijks op aanvraag van en na goedkeuring door Yara Sluiskil BV. De Personeelsstichting verdeelt het ontvangen geld onder de clubs enerzijds door de subsidie in delen over te maken op een bankrekening van de club, anderzijds door gemaakte kosten van clubs rechtstreeks te betalen indien een club niet beschikt over een bankrekening.

Het verschil hierbij zit hem in clubs die beschikking hebben over een eigen Rabobank rekening (hierna: bankrekening) en clubs die hier geen beschikking over hebben.

Daarover meer in hoofdstuk 6.2.1.



De doelstelling hierbij is dat de jaarlijkse ontvangen subsidie volledig opgaat aan activiteiten en niet als spaarmiddel door clubs of het bestuur in het algemeen gebruikt zal worden. Uitzondering hierop is de TC aangezien zij wel jaarlijks sparen om eens per 4 jaar een volledig nieuw fiets tenue te kunnen laten ontwikkelen.

Verder zijn er een aantal kosten die ten laste komen van het bestuur van de personeelsstichting en niet ten laste van de begroting van de clubs. Reden hiervoor is wederom zodat clubs zoveel mogelijk hun financiële middelen kunnen inzetten ten bate van activiteiten. Meer hierover in hoofdstuk 6.2.2.

6.2.1 Bankrekening

Indien clubs wensen te beschikken over een eigen bankrekening binnen het bestaand bankierenpakket van de personeelsstichting kunnen club vertegenwoordigers contact opnemen met het bestuur. In onderling overleg zal gekeken worden of een eigen bankrekening van toegevoegde waarde kan zijn voor een club. Bijvoorbeeld als er veel banktransacties plaats vinden per jaar. Aangezien de clubs onderling lastig te vergelijken zijn worden er geen standaardvoorwaarden gesteld, maar is dit altijd iets dat in overleg met en na goedkeuring door het bestuur van de personeelsstichting kan worden geregeld. De penningmeester en secretaris van het bestuur hebben inzicht en toegang tot alle bankrekeningen gekoppeld aan het Rabobank bankieren pakket middels een eigen betaalpas.

6.2.2 Onvoorziene kosten en kosten voor rekening van de stichting

Er kunnen situaties voorkomen dat clubs onvoorziene of extra kosten verwachten die ze niet in de initiële begroting hebben voorzien of dat begrote kosten voor geplande activiteiten duurder uitvallen dan voorzien. Kosten als deze zullen enkel worden vergoed door het bestuur indien hier voorafgaand aan de kosten overleg over is geweest en deze zijn goedgekeurd door het bestuur. Het bestuur kan deze kosten vergoeden door extra subsidie uit te keren aan de betreffende club, dan wel de extra kosten rechtstreeks te betalen. Kosten die gemaakt zijn buitenom de begroting en zonder vooraf overleg met het bestuur kunnen worden afgekeurd door het bestuur, in dat geval zal telkens individueel worden gekeken hoe deze kosten worden verrekend.

Gemaakte kosten voor BTW en bankkosten en in sommige gevallen ook verzekeringskosten zoals genoemd in hoofdstuk 5.1.1. kunnen worden teruggevraagd bij de penningmeester van het bestuur. Indien mogelijk declareren clubs deze kosten in hetzelfde jaar als waarin ze zich hebben voortgedaan. Dit geldt enkel voor clubs die een eigen bankrekening ter beschikking hebben. Voor clubs die dit niet hebben zal de penningmeester dergelijke kosten niet ten laste van de betreffende begroting opnemen in de financiële administratie.

In gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet dan is het altijd aan te raden om in overleg te gaan met het bestuur om tot een passende oplossing te komen.



6.2.3 Eigen bijdrage deelnemers

Het bestuur verzoekt alle clubs om haar deelnemers een eigen bijdrage per jaar te vragen bij wijze van deelname aan de club.

Het staat de clubs vrij om het bedrag aan eigen bijdrage te bepalen, maar het dient in relatie te staan tot de uitgaven van de club en het aantal deelnemers. Het bestuur kan hierin meedenken indien gewenst. Indien nodig, bijvoorbeeld wanneer de eigen bijdrage in verhouding tot de kosten te laag is, zal het bestuur contact opnemen met de club vertegenwoordigers om te kijken naar een betere verhouding tussen kosten en eigen bijdrage.

Naast een jaarlijkse eigen bijdrage is het wenselijk om ook een eigen inbreng te vragen aan activiteiten waarbij consumpties en/of diner genuttigd worden. Het bestuur begrijpt dat de mogelijkheid tot het nuttigen van een consumptie of in sommige gevallen lunch/diner in combinatie met een club activiteit wenselijk is. Echter, het bestuur wenst vast te houden aan de stelregel dat zoveel mogelijk van de ontvangen subsidie vanuit Yara Sluiskil wordt uitgegeven aan activiteiten. Derhalve wordt er een beroep gedaan aan clubvertegenwoordigers om bij dergelijke activiteiten ook een eigen bijdrage te vragen aan de leden.

6.3 Gedeelde mappen op Yara Netwerk

Voor alle clubs is een map beschikbaar gemaakt in de gedeelde map 'Personeelsstichting Yara' op de algemene Yara "Y-schijf". Deze is te vinden via het volgende pad:
[Y:\Personeelsstichting Yara]

De club vertegenwoordigers zijn vrij om de map van hun betreffende club in de delen met submappen. Enkel clubvertegenwoordigers hebben toegang tot de betreffende map, men kan dus niet in elkaars mappen kijken. Het bestuur heeft toegang tot alle mappen.

Om continuïteit en AVG te kunnen waarborgen wordt het sterk aangeraden om gebruik te maken van bovenstaande locatie voor het opslaan van bestanden in plaats van op eigen computers, USB sticks etc. zodat de bestanden niet verloren gaan in geval val schade of verlies van persoonlijke gegevensdragers.

6.4 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Als personeelsstichting dienen we te voldoen aan de geldende privacy wetgeving, zoals vastgelegd in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

De stichting verzoekt alle clubs hier haar verantwoording voor te nemen. Door enkel gegevens te bewaren die nodig zijn en jaarlijks te inventariseren welke gegevens verwijderd kunnen worden van de gedeelde mappen genoemd in hoofdstuk 6.3.



Deelnemers aan clubs en activiteiten van clubs geven toestemming voor het plaatsen van foto's op de website en eventuele sociale media zodra ze zich hebben aangemeld voor een activiteit via de website, via email of anderszins.

Meer informatie met betrekking tot de privacy wetgeving kan worden geraadpleegd bij de data privacy specialist in Yara Sluiskil, of op de Pulse pagina van Yara Sluiskil.

6.5 Documentatie en verslaglegging

Uiteindelijk moeten we als personeelsstichting verantwoording afleggen aan onze hoofdsponsor, Yara Sluiskil BV. Dit wordt gezamenlijk gedaan door de clubvertegenwoordigers en het bestuur van de personeelsstichting.

Gedurende het jaar zijn er verschillende vormen van documentatie en verslaglegging en wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van master files zodat alle clubs op een uniforme manier de benodigde gegevens documenteren. Hierover meer in hoofdstuk 6.5.5.

6.5.1 Begroting

Elke club dient jaarlijks, voorafgaand aan het jaar een begroting ter goedkeuring in te dienen bij het bestuur van de personeelsstichting. De begroting dient zo compleet mogelijk te zijn en inzicht te geven in de te verwachten kosten van alle activiteiten en bijkomende kosten van het komende jaar. De begroting dient ook duidelijk onderscheid te maken tussen inkomsten uit eigenbijdrage van deelnemers (jaarlijks en per activiteit) en het subsidie deel dat wordt aangevraagd aan personeelsstichting.

De begroting dient te worden opgemaakt volgens het format in de master file en gestuurd aan de penningmeester. Voor meer informatie over de master file, zie hoofdstuk 6.5.5.

De deadline is elk jaar 30 september, het jaar voorafgaand aan het jaar waarop de begroting betrekking heeft zodat we als stichting voldoende tijd hebben om een totale begroting aan te vragen bij onze hoofdsponsor, Yara Sluiskil B.V.

6.5.2 Jaarverslag

Na afloop van het jaar dient elke club een jaarverslag op te maken. Het bestuur wilt hieruit met name weten wat het verloop aan deelnemers is op het begin en het einde van het jaar, welke activiteiten hebben plaats gevonden en wie de contact personen van de betreffende club zijn.

Het jaarverslag dient te worden opgemaakt volgens het format in de master file en gestuurd aan de secretaris. Voor meer informatie over de master file, zie hoofdstuk 6.5.5.

De deadline is elk jaar 16 februari in het jaar na afloop van het jaar waarop het jaarverslag betrekking heeft.



6.5.3 Kascontrole

De kascontrole is enkel van toepassing voor clubs die een eigen bankrekening hebben en voor het bestuur in het algemeen.

Elke club stelt zelf per jaar twee deelnemers van de club aan die de kascontrole zullen uitvoeren, zij mogen maximaal 2 jaar achter elkaar de kascontrole uitvoeren. De kascontroleurs worden uitgenodigd door een van de clubvertegenwoordigers die de financiën van de betreffende club bijhoudt en kunnen de administratie van het afgelopen jaar doornemen en daarbij kritische vragen stellen. Indien de kascontroleurs akkoord zijn met de administratie van de club dienen ze het kascontrole document volgens de masterfile te ondertekenen. Voor meer informatie over de master file, zie hoofdstuk 6.5.5.

Naast de kascontrole van de clubs met een eigen bankrekening dient ook het bestuur een kascontrole te laten uitvoeren op haar administratie, inclusief die van de sponsorcommissie.

Tijdens de voorjaarsvergadering worden de twee kascontroleurs en 1 reserve controleur vastgelegd voor het huidige jaar. De reserve controleur wordt automatisch onderdeel van de kascontrole nadat de langst deelnemende controleur 2 kas controles gedaan heeft. Voor de kascontrole van de sponsorcommissie sluit ook iemand van de financiële afdeling uit Yara Sluiskil aan. De penningmeester voorziet hier zelf in.

De deadline voor beide kascontroles is elk jaar 16 februari van het jaar na afloop van het jaar waarop de kascontrole betrekking heeft.

6.5.4 Urenverantwoording buiten werktijd

Elke actieve medewerker van een van de BV's genoemd in hoofdstuk 3 die in eigen tijd uren besteed aan de personeelsstichting, een van de clubs of een specifiek evenement kan aanspraak maken op een vrijwilligersvergoeding middels een cadeaubon. Om hier recht op te hebben dient er een minimaal aantal uren buiten werktijd te worden besteed. Deze uren mogen geen betrekking hebben op het deelnemen aan activiteiten.

De hoogte van de vrijwilligersvergoeding is vastgelegd in het personeelshandboek. (HAE-027257) De gemaakte uren buiten werktijd kunnen worden doorgegeven aan de secretaris van de stichting.

De deadline voor het indienen van de urenverantwoording is elk jaar op 31 januari in het jaar na afloop van het jaar waarop de uren betrekking hebben. Het bestuur zal via email hier inventarisatie van maken.



6.5.5 Bronbestanden

De volgende bronbestanden, oftewel master files zijn beschikbaar voor clubs om te kunnen voorzien in hun verslaglegging:

- Jaarverslag
- Begroting
- Urenverantwoording buiten werktijd
- Kascontrole document

Deze master files kunnen worden gedownload vanaf de gedeelde map genoemd in hoofdstuk 6.3.

6.5.6 Overige documentatie en verslaglegging

Het staat elke club vrij om een eigen huishoudelijk reglement op te maken, mits dit in overeenstemming is met dit overkoepelende huishoudelijk reglement. Huishoudelijk reglementen van clubs worden als bijlage toegevoegd aan dit algemene huishoudelijk reglement van de personeelsstichting.

7. Overig

In gevallen, waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet of twijfel bestaat, wordt door het bestuur van de stichting beslist. Indien nodig kunnen zaken ter beoordeling worden voorgelegd aan het management team van Yara Sluiskil B.V.