

Hortus Nijmegen – Governance code

1. Visie – doel - Kernwaarden Governance Code

Visie op Governance

De Governance Code voor de Stichting Hortus Nijmegen (verder: SHN) legt de nadruk op het realiseren van goed bestuur dat transparantie, verantwoording en de balans tussen toezicht en ondersteuning waarborgt. Deze principes zijn cruciaal om de missie van de organisatie te ondersteunen als "Groene Schatkamer van Nijmegen". Door middel van deze code wil de SHN:

- Verantwoording afleggen aan alle betrokkenen, waaronder vrijwilligers, donateurs en strategische partners zoals de Radboud Universiteit en de gemeente Nijmegen.
- Een duidelijke rolverdeling creëren tussen het Bestuur, dat de strategische doelen bepaalt, begroting en jaarrekening goedkeurt en toezicht houdt op de directeur, die verantwoordelijk en bevoegd is voor de uitvoering van het beleid en sturing geeft aan de werkorganisatie.

Doel - Missie - Visie

Onder verwijzing naar artikel 2 van de Statuten van de SHN (bijlage 1) zijn de missie, het doel en de bestaansredenen van de SHN samengevat als volgt ten aanzien van de:

- Botanische Tuin: behouden, beschermen en verder ontwikkelen van de biodiversiteit;
- Theetuin/Tuin van de Toekomst: bieden van een creatieve ruimte waar natuurbeleving, educatie en cultuur samenkomen.

De visie, de ambitie is het realiseren en behouden van de doelstellingen van beide voornoemde groene oases met een werkgemeenschap van betaalde medewerkers en vrijwilligers die in harmonie dit zinvolle werk willen verrichten.

Op 22 februari 2022 heeft het bestuur hiertoe ook het document Missie, Visie en Aanpak vastgesteld (bijlage 2).

Kernwaarden

De Governance Code wordt verder ondersteund door kernwaarden die richting geven aan de samenwerking binnen de organisatie en naar buiten toe:

1. **Respect** – de SHN streeft naar een open en integere cultuur waarin bestuur en directie een voorbeeldfunctie hebben. Zij handelen volgens normen van respect en

gelijkwaardigheid van en in de gemeenschap. Bestuur, (betaalde) medewerkers en vrijwilligers onderschrijven de hieruit voortvloeiende gedragsregels “zo gaan we met elkaar om”.

2. **Verantwoordelijkheid** – Verantwoordelijkheid en respect voor de natuur en de gemeenschap staan centraal.
3. **Betrokkenheid** -De SHN realiseert zich dat de betrokkenheid van medewerkers-zowel betaald als onbetaald/vrijwillig- de kurk is waar de SHN op draait. Die betrokkenheid wordt gekoesterd en – in het licht van de doelstellingen- zorgvuldig onderhouden.
4. **Samenwerking** – De SHN kent twee belangrijke partners, de Radboud Universiteit - eigenaar van de grond van de Theetuin/Tuin van de Toekomst- en de Gemeente Nijmegen -eigenaar van de grond van de Botanische Tuin. Beide met deze partners overeengekomen gebruikersovereenkomsten worden in goede samenwerking onderhouden en gerespecteerd. Ook de relatie met andere “groene” organisaties wordt zorgvuldig onderhouden.
5. **Transparantie** – de SHN legt voortdurend extern en intern verantwoording af over haar werkwijze en resultaten. Het proces van besluitvorming (bijlage 3) wordt consequent gevolgd. Over de realisatie van die besluiten wordt intern doorlopend transparant gecommuniceerd door de directeur, zowel met de medewerkers als met het bestuur.

2. Organisatiestructuur

Bestuur

Onder verwijzing naar de artikelen 4 tot en met 8 van de Statuten (bijlage 1) samengevat het volgende: Het bestuur bestaat uit minimaal drie leden: de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van 4 jaar. Aftredende bestuursleden zijn herkiesbaar mits ze voldoen aan de actuele eisen van goed functioneren. Zie ook hoofdstuk 5.

Samenstelling Bestuur

Naam	Rol	Aandachtsgebied
A.J.L. Rogier	Voorzitter	HR, PR en netwerken functionaliteit; plv penningmeester; juridische zaken; strategie
G.W. Nalis	Secretaris	Secretariële werkzaamheden; archief; procesbewaking
J.W.M. Danner	Penningmeester	Financiën; Fondsenwerving

Aandachtsgebied Horeca

De SHN beschikt sinds 13 maart 2025 over een Alcoholvergunning (bijlage 4). Zes medewerkers en één bestuurslid (voorzitter) beschikken over het SVH-diploma en zijn ingeschreven in het register (aansluiting bij bijlage 4/Model D). Voornoemde medewerkers inclusief de voorzitter van het bestuur realiseren c.q. houden toezicht op naleving van de regelgeving en voorwaarden zodat de veiligheid en kwaliteit van de horecafaciliteiten worden gewaarborgd.

Directeur

De directeur van de SHN is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken en zorgt ervoor dat het strategische beleid tot uitvoering wordt gebracht en dat operationele activiteiten soepel verlopen.

3. Taakverdeling en Verantwoordelijkheden

De SHN kent een bestuursmodel, waaruit onderstaande taken en verantwoordelijkheden voortkomen:

1. Het bestuur is eindverantwoordelijk en is leidend in de visie en de koers van de SHN. De directeur geeft leiding aan de werkorganisatie en realiseert de visie.
2. Na de doelbepaling heeft het Bestuur een toezichthoudende rol. Mede op grond van informatie die de directeur verstrekt, monitort het de voortgang van de uitvoering.
3. Het bestuur hanteert echter ook een eigen agenda die jaarlijks wordt vastgesteld na advies door de directeur.

4. Het bestuur stelt in ieder geval vast:
 - a. Jaarplan en begroting;
 - b. Project voorstellen met een financiële component boven de € 5.000 enerzijds en welke niet in de begroting zijn opgenomen anderzijds;
 - c. Jaarrekening en jaarverslag.
 - d. Gebruikersovereenkomsten met de Radboud Universiteit en de Gemeente Nijmegen en eventuele andere samenwerkingsovereenkomsten.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de aanstelling van de directeur en het beoordelen van diens functioneren.
6. Het bestuur onderhoudt strategische relaties met de 2 belangrijke stakeholders, de Radboud Universiteit en de gemeente Nijmegen. De directeur onderhoudt contacten met andere (milieu)organisaties en vertegenwoordigt de SHN bij externe evenementen, persmomenten en samenwerkingen.
7. De directeur is manager en organisator. Hij geeft leiding aan het werk van de betaalde medewerkers en vrijwilligers. Hij vertaalt de begroting naar werk en geld. Hij draagt zorg voor de planning en voortgangsinformatie. Hij is bevoegd overeenkomsten aan te gaan met derden. Hij geeft direct leiding aan teamcoördinatoren in het klaverblad (bijlage 5) en zorgt voor afstemming van het werk in het kernploegoverleg. De directeur is opdrachtgever bij projecten, die geleid worden door één van de teamcoördinatoren. Is dit laatste niet mogelijk doordat de directeur zelf projectleider is, dan stemt hij af met één van de bestuursleden.
8. De directeur heeft de bevoegdheid om operationele beslissingen zelfstandig te nemen, mits deze binnen het kader van het vastgestelde beleid en de begroting passen. Voor ingrijpende operationele wijzigingen of uitgaven buiten de begroting om, is toestemming van het bestuur vereist.

Met deze taakverdeling ontstaat een duidelijke scheiding tussen de toezichhoudende en uitvoerende functies binnen de organisatie, waardoor de SHN effectief en verantwoord kan functioneren.

4. Transparantie en Verantwoording

De SHN streeft naar een open en transparante cultuur waarin alle stakeholders – inclusief vrijwilligers, donateurs, partners en de lokale gemeenschap – goed geïnformeerd zijn over de activiteiten en beslissingen binnen de organisatie. Deze transparantie draagt bij aan het versterken van het vertrouwen en zorgt ervoor dat de organisatie verantwoording aflegt over

haar beleid en uitvoering. Dit alles conform de letter en strekking van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) zoals deze op 1 juli 2021 in werking trad.

4.1 Rapportage en Communicatie

Om transparantie en verantwoording te waarborgen, zijn er vaste procedures voor rapportage en communicatie. Daarbij worden de Spelregels Budgetbeheer van de SHN gevolgd (bijlage 6).

- **Periodieke Rapportage aan het Bestuur:** De directeur rapporteert periodiek -2x per jaar- ter voorbereiding van de bestuursvergaderingen. Deze rapportages bevatten:
 - Status-updates van jaarplan, projecten en initiatieven
 - Financiële resultaten en prognoses
 - Personele updates, inclusief vrijwilligers-aantallen en eventuele issues
 - Samenwerking met andere organisaties
- **Risico-analyses en eventuele maatregelen** die genomen zijn om deze risico's te beheersen (1x per jaar bij begroting)
- **Jaarverslag en Jaarrekening:** Jaarlijks publiceert de SHN een jaarverslag dat een overzicht biedt van alle activiteiten, behaalde resultaten en financiële gegevens. Het jaarverslag is publiekelijk beschikbaar en biedt inzicht in de ontwikkeling/voortgang van de organisatie. De jaarrekening wordt gecontroleerd door de penningmeester en vastgesteld door het bestuur.
- **Regelmatig Overleg:** Er vindt regelmatig overleg plaats tussen de directeur en het bestuur om de voortgang van de doelen te bespreken en eventuele operationele of strategische aanpassingen te maken. Dit overleg ziet ook op relaties en samenwerking met externe stakeholders.

4.2 Toegang tot informatie voor vrijwilligers en andere medewerkers

Transparantie naar de interne gemeenschap (betaalde medewerkers en vrijwilligers) is een belangrijk onderdeel van het verantwoordingproces. Tweemaal per jaar vindt een overleg plaats tussen bestuur, directeur en kernploeg.

- **Vrijwilligersbijeenkomsten:** Er worden regelmatig bijeenkomsten georganiseerd voor vrijwilligers waarin de directie en het bestuur updates geven over de voortgang van de

organisatie en de projecten. Dit is ook een moment voor vrijwilligers om vragen te stellen en feedback te geven.

- **Interne communicatie:** Belangrijke informatie wordt actief gedeeld. De teamcoördinatoren die plaats hebben in het kernploeg-overleg dragen hiervoor zorg.

4.3 Stakeholdercommunicatie en externe inbreng en verantwoording

Om het vertrouwen van externe belanghebbenden te behouden, communiceert de SHN proactief over haar activiteiten en resultaten:

- **Publieke verslaglegging:** In het jaarplan en het jaarverslag worden plannen en resultaten gedeeld met het bredere publiek. Belangrijke prestatie-indicatoren en kernresultaten worden overzichtelijk gepresenteerd, zodat alle belanghebbenden inzicht hebben in de voortgang.
- **Samenwerkingspartners:** de SHN onderhoudt goede communicatie met haar partners, zoals de Radboud Universiteit, de gemeente Nijmegen en andere (milieu)organisaties. In de overleggen worden niet alleen (gezamenlijke) initiatieven regelmatig besproken, maar vraagt de SHN ook om inbreng van externen op haar eigen ideeën, initiatieven en plannen.

5. Benoemingen en Evaluaties

Een zorgvuldige selectie en evaluatie van het functioneren van bestuursleden, directeur en medewerkers zijn essentieel om een sterke en effectieve governance-structuur te handhaven. Door duidelijke benoemingsprocedures en regelmatige –minstens jaarlijkse- evaluaties waarborgt de SHN dat alle betrokkenen over de juiste kennis, ervaring en motivatie beschikken om de missie van de organisatie te ondersteunen.

Benoemingsprocedure voor Bestuursleden

De benoeming van nieuwe bestuursleden verloopt via een transparant proces dat de geschiktheid en diversiteit binnen het bestuur waarborgt. Procedure:

1. **Profielchets:** Voor elke vacante functie wordt een profielchets opgesteld, waarin de gewenste kwalificaties, ervaring en competenties staan beschreven. De profielchets richt zich op de behoeften van de organisatie en houdt rekening met bestaande

aandachtsgebieden binnen het bestuur. Het diversiteitsvereiste conform de WBTR wordt in acht genomen.

2. **Openbare werving:** Nieuwe bestuursleden worden openbaar geworven om een breed en divers kandidatenbestand te waarborgen. De werving gebeurt via openbare kanalen, zoals de website en externe netwerken. Potentiële kandidaten kunnen ook worden aanbevolen door huidige bestuursleden of partners/bekenden van de SHN.
3. **Selectie en aanbeveling:** De selectiecommissie, bestaande uit op zijn minst één bestuurslid en (een) sleutelfunctionaris(sen) van de SHN, beoordeelt de kandidaten en voert gesprekken om de geschiktheid te bepalen. Uiteindelijk draagt de selectiecommissie een geschikte kandidaat voor aan het bestuur ter goedkeuring. Voordat de selectiecommissie een kandidaat voordraagt heeft een adviescommissie bestaande uit mensen uit de werkorganisatie (waaronder de directeur) een gesprek met de kandidaat of kandidaten. De selectiecommissie neemt het advies van de commissie mee in haar voordracht.

Benoeming van de directeur

De directeur speelt een cruciale rol binnen de organisatie en wordt aangesteld door het bestuur. De benoemingsprocedure voor de directeur verloopt volgens dezelfde procedure als die voor bestuursleden.

Evaluaties functioneren bestuur en directeur

Regelmatige evaluaties waarborgen de kwaliteit en effectiviteit van bestuur en management. Deze evaluaties vinden jaarlijks plaats en zijn bedoeld als reflectie op het functioneren, de samenwerking en op de vraag of strategische doelstellingen bereikt zijn. Tweemaal per jaar vindt een gesprek plaats tussen de kernploeg en het bestuur.

- **Zelfevaluatie bestuur:** Het bestuur voert jaarlijks een zelfevaluatie uit, waarin zij reflecteert op haar eigen prestaties en de dynamiek binnen het team. Deze zelfevaluatie wordt geleid door een externe deskundige. Het functioneren van ieder individueel bestuurslid wordt in alle openheid ter discussie gesteld. Voorafgaand aan de zelfevaluatie wordt feedback opgehaald bij de directeur en via hem bij twee leden van de kernploeg en één (andere) vrijwilliger. Deze zelfevaluatie wordt gedocumenteerd en besproken, waarbij eventuele verbeterpunten en/of opleidingsaspecten worden

geïdentificeerd en in een actieplan worden omgezet. Dit alles wordt gedeeld met de directeur en via hem met de kernploegleden en de medewerkers/vrijwilligers.

- **Gesprek directeur:** De directeur is zelfstandig zonder personeel. Met hem loopt over één jaar een overeenkomst van opdracht. Gesprekken met de directeur vinden twee keer per jaar plaats. Deze gesprekken worden gevoerd door de voorzitter, eventueel bijgestaan door de secretaris. De bevindingen worden vastgelegd en door zowel bestuur als directeur ondertekend. Gedurende dit overleg wordt in ieder geval gekeken naar uitvoering van het beleid, de voortgang van het jaarplan en de begroting, HRM en maatschappelijke verbinding. Bovendien wordt gekeken naar concrete afspraken en doelstellingen voor het komende jaar. Na de gesprekken en de beoordeling van de wijze van werken wordt (telkens) vóór 1 november een besluit genomen over het al dan niet voortzetten van de samenwerking.

6. Integriteit en Belangenverstrengeling

Integriteit is (ook) voor de SHN belangrijk. Bestuursleden, de directeur en andere medewerkers dienen zich integer en transparant op te stellen om het vertrouwen van de gemeenschap en stakeholders te behouden. De organisatie houdt zich aan richtlijnen om belangenverstrengeling te voorkomen en een cultuur van openheid en verantwoordelijkheid te waarborgen.

Gedragscode en Integriteit

De SHN verwacht van alle betrokkenen dat zij handelen volgens een gedragscode (bijlage 7) die de kernwaarden van de organisatie weerspiegelt. Deze code wordt periodiek onder de loep genomen en bevat richtlijnen over:

- **Professioneel en ethisch gedrag:** Bestuursleden en medewerkers worden geacht eerlijk, respectvol en verantwoordelijk om te gaan met hun taken en met elkaar.
- **Verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie:** Als vertegenwoordigers van de SHN vervullen bestuursleden, directeur en teamleiders in de kernploeg een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat zij het goede voorbeeld geven in gedrag en beslissingen, zowel binnen als buiten de organisatie.

Belangenverstrengeling

Nevenfuncties en belangenverstrengeling

Om belangenverstrengeling te voorkomen, wordt van bestuursleden en van de directeur verwacht dat zij hun nevenfuncties bekendmaken. Deze worden stelselmatig bijgewerkt en beoordeeld zodat voorkomen wordt dat er ongemerkt conflicterende belangen kunnen spelen.

Belangenverstrengeling kan de onafhankelijkheid van de besluitvorming aantasten. Om dit te voorkomen, hanteert de SHN de volgende regels en procedures:

- **Openbaar maken van nevenfuncties:** Bestuursleden maken hun nevenfuncties en andere relevante relaties/belangen openbaar. Deze informatie wordt in het jaarverslag vermeld en bij het contracteren van ZZP-medewerkers wordt doorlopend aandacht besteed aan eventuele belangenverstrengeling.
- **Registratie en beoordeling van belangen:** Bij de benoeming van nieuwe bestuursleden wordt gevraagd naar hun betrokkenheid bij andere organisaties en mogelijke conflicterende belangen. Ook tijdens hun zittingstermijn dienen zij wijzigingen in relevante belangen direct te melden.
- **Procedure bij potentiële belangenverstrengeling:** Wanneer een bestuurslid of de directeur in een situatie van mogelijke belangenverstrengeling komt, dient deze persoon niet deel te nemen aan het betrokken proces van besluitvorming. Voorkomen moet worden dat persoonlijke belangen invloed hebben op beslissingen die in het belang van de organisatie moeten worden genomen.

Vertrouwenspersoon en klachtenregeling

Om een veilige omgeving te waarborgen, heeft de SHN een vertrouwenspersoon. De secretaris van het bestuur onderhoudt het contact. Deze persoon is beschikbaar voor medewerkers, vrijwilligers en bestuursleden voor vertrouwelijke gesprekken over eventuele problemen of zorgen binnen de organisatie.

- **Vertrouwenspersoon:** De vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor iedereen die te maken krijgt met bijvoorbeeld integriteitsvraagstukken of ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon werkt onafhankelijk van het bestuur. De directeur/team-coördinator HRM zorgt dat alle medewerkers weten hoe zij deze vertrouwenspersoon kunnen bereiken.

- **Klachtenprocedure:** conform hetgeen in de gedragscode (bijlage 7) staat weergegeven, worden formele klachten door betaalde medewerkers besproken met de directeur. Als beide partijen hun informatie hebben kunnen delen, neemt het bestuur een besluit. Als de vertrouwenspersoon werd ingeschakeld, komt deze met een advies. Op basis van dat advies neemt het bestuur een besluit. De gedragscode is beschikbaar voor alle betrokkenen.
- **Rapportage:** Indien relevant (naar eigen oordeel), rapporteert de vertrouwenspersoon 1x per jaar de bevindingen (modus naar eigen oordeel/bron anoniem) aan (de secretaris van) het bestuur.

Jaarlijkse evaluatie en bijstelling (samenvatting/conclusie)

Kortom: teneinde de integriteit binnen de organisatie te waarborgen, evalueert de SHN periodiek het beleid rondom integriteit en belangenverstrengeling. Dit proces omvat:

- **Zelfevaluatie en reflectie:** Het bestuur evalueert jaarlijks de gedragscode en de effectiviteit van de regels betreffende belangenverstrengeling. Eventueel nodige aanpassingen worden doorgevoerd na correcte besluitvorming.
- **Documentatie en openbaarmaking:** De openbaarmaking van nevenfuncties en eventuele conflicterende belangen worden gedocumenteerd in een transparant systeem, dat toegankelijk is voor de medewerkers binnen de organisatie.

Bijlagen:

1. Statuten van de Stichting Hortus Nijmegen (2016)
2. Missie en visie van de Stichting Hortus Nijmegen (2022)
3. Proces besluitvorming voor de bestuursvergaderingen (augustus 2025)
4. Alcoholvergunning (2025)
5. Klaverblad (2024)
6. Spelregels budgetbeheer (oktober 2025)
7. Gedragscode (augustus 2025)