

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



STICHTING BIZ WESTFIELDS OIRSCHOT

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Doel en reikwijdte	4
2. Begripsbepalingen	4
3. Toepasselijkheid en wijziging van het huishoudelijk reglement	4
4. Beheer, veiligheid en gebruik van het terrein.....	5
5. Parkmanagement	5
6. Bestuur: samenstelling, taken en werkwijze	6
7. Financiën, jaarcyclus en verantwoording	7
8. Werkgroepen en advisering.....	7
9. Betrokkenheid van bijdrageplichtigen en vrijwillige bijdragers	7
10. Externe samenwerking en communicatie.....	8
11. Archivering en gegevensbeheer	8
12. Wijziging en evaluatie van het reglement	8
13. Slotbepalingen.....	8

Inleiding

Westfields Oirschot is een grootschalig, modern logistiek bedrijventerrein aan de rand van Oirschot, vlak bij Eindhoven. Het richt zich op distributie, opslag en logistieke dienstverlening voor (inter)nationale bedrijven, met name in de hightech- en e-commerce sector. Dankzij de ligging bij snelwegen (A2/A58) en Eindhoven Airport is het een strategisch knooppunt binnen de Brainport-regio. Het terrein bestaat uit meerdere fases met grote, duurzame warehouses en wordt de komende jaren verder uitgebreid, waarbij ook aandacht is voor groen, landschappelijke inpassing en biodiversiteit. In de praktijk betekent dit dat Westfields een belangrijke rol speelt in zowel de regionale economie als de internationale goederenstromen.

De BIZ is opgericht om gezamenlijk te investeren in de kwaliteit, veiligheid en aantrekkelijkheid van bedrijventerrein Westfields Oirschot, zodat het gebied toekomstbestendig blijft. Door samenwerking en een collectief budget kunnen ondernemers en vastgoedeigenaren effectiever inspelen op uitdagingen zoals bereikbaarheid, duurzaamheid en economische ontwikkeling.



1. Doel en reikwijdte

De stichting handelt binnen het doel zoals omschreven in de statuten en richt zich op het versterken van de aantrekkelijkheid, veiligheid, economische ontwikkeling, toekomstbestendigheid en het ondernemersklimaat van bedrijventerrein Westfields Oirschot.

Dit huishoudelijk reglement werkt de statuten nader uit en bevat aanvullende, praktische regels voor de interne organisatie van de stichting, de werkwijze van het bestuur en eventuele commissies, de voorbereiding en uitvoering van besluiten, de uitvoering van het BIZ-plan, de financiële beheersing en de samenwerking met bijdrageplichtigen, vrijwillige bijdragers en externe partners. Het reglement beoogt duidelijke kaders te bieden voor het gebruik, beheer en gedrag binnen de BIZ, teneinde uniformiteit, transparantie en een goede samenwerking tussen alle betrokken partijen te waarborgen.

De activiteiten van de stichting zijn aanvullend op de taken en verantwoordelijkheden van de gemeente en treden daarvoor niet in de plaats. Bij strijd tussen dit reglement en de statuten of de wet, prevaleren de statuten respectievelijk de wet. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur met inachtneming van de statuten en het doel van de stichting.

2. Begripsbepalingen

- Onder stichting wordt verstaan: Stichting BIZ Westfields Oirschot.
- Onder bestuur wordt verstaan: het statutair bestuur van de stichting.
- Onder BIZ-plan wordt verstaan: het meerjarenplan voor de BIZ Westfields Oirschot voor de lopende BIZ-periode, inclusief de daarbij behorende doelstellingen, activiteiten en begrotingskaders.
- Onder bijdrageplichtigen wordt verstaan: de eigenaren en gebruikers van WOZ-objecten binnen de vastgestelde gebiedsafbakening van de BIZ, voor zover zij op grond van de verordening BIZ-bijdrage verschuldigd zijn.
- Onder vrijwillige bijdragers wordt verstaan: partijen buiten het BIZ-gebied die door het bestuur zijn toegelaten om op vrijwillige basis financieel of in natura bij te dragen aan de activiteiten van de stichting.
- Onder parkmanager wordt verstaan: de door of namens het bestuur aangestelde persoon of organisatie die belast is met de operationele uitvoering en coördinatie van het BIZ-plan.

3. Toepasselijkheid en wijziging van het huishoudelijk reglement

- Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle bijdrageplichtige eigenaren en gebruikers binnen de BIZ Westfields Oirschot en, voor zover relevant, op vrijwillige bijdragers en andere betrokken partijen. Gelet op het belang van een kwalitatief hoogwaardig, veilig, schoon en ordelijk bedrijventerrein zijn alle betrokkenen gehouden dit reglement na te leven.

- Binnen het BIZ-gebied zijn tevens de geldende wettelijke bepalingen en gemeentelijke regels van toepassing, waaronder de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Oirschot en overige relevante regelgeving.
- Het bestuur is bevoegd dit reglement te wijzigen en/of aan te vullen, met inachtneming van de statuten en het doel van de Stichting. Voorstellen tot wijziging kunnen worden ingediend door het bestuur en door bijdrageplichtigen en worden door het bestuur beoordeeld en vastgesteld.
- Wijzigingen treden in werking op het door het bestuur vastgestelde moment. In alle gevallen waarin de statuten en/of dit reglement niet voorzien, beslist het bestuur met inachtneming van het doel van de Stichting en het collectieve belang van de BIZ.

4. Beheer, veiligheid en gebruik van het terrein

- **Orde, netheid en opslag**
Deelnemers dragen zorg voor een nette, veilige en representatieve uitstraling van hun perceel en directe omgeving. Afval, materialen en overige goederen dienen ordelijk te worden opgeslagen en mogen geen hinder, onveilige situaties of afbreuk aan de uitstraling van het bedrijventerrein veroorzaken.
- **AED's**
De stichting stimuleert inzicht in de aanwezigheid van AED's binnen het BIZ-gebied, zodat in geval van nood adequaat kan worden gehandeld. Deelnemers kunnen de aanwezigheid van een AED melden bij het bestuur of de parkmanagementorganisatie.
- **Parkeren en gebruik openbare ruimte**
Voertuigen dienen zoveel mogelijk op eigen terrein of in daarvoor bestemde parkeervakken te worden geparkeerd. Het langdurig stallen van voertuigen, trailers, materialen of andere objecten in de openbare ruimte is niet toegestaan indien dit leidt tot hinder, verkeersonveiligheid of een aantasting van de uitstraling van het gebied.
- **Schades en meldingen**
Schades aan de openbare ruimte, collectieve voorzieningen of andere zaken die van belang zijn voor het functioneren en de uitstraling van het bedrijventerrein, worden zo spoedig mogelijk gemeld bij het bestuur of de parkmanagementorganisatie. Indien schade is veroorzaakt door een deelnemer of een door hem ingeschakelde partij, kunnen de herstelkosten op de betreffende partij worden verhaald.

5. Parkmanagement

- De Stichting heeft een parkmanager (PM) aangesteld voor de uitvoering van het operationele beheer en de coördinatie van activiteiten binnen het BIZ-gebied. De PM ondersteunt de Stichting bij de realisatie van de doelstellingen zoals opgenomen in het BIZ-plan.
- De PM is belast met het coördineren en uitvoeren van parkmanagementtaken, waaronder beheer en onderhoud van de openbare ruimte, veiligheid,

bereikbaarheid, duurzaamheid en communicatie met deelnemers en externe partijen.

- De parkmanager fungeert als aanspreekpunt voor deelnemers en is verantwoordelijk voor de dagelijkse coördinatie van het gebiedsmanagement, binnen de kaders die door het bestuur zijn gesteld.
- De PM opereert onder verantwoordelijkheid van het bestuur en legt periodiek verantwoording af over de uitvoering van haar werkzaamheden.

Contactgegevens zijn als volgt:

Naam: Mariëlle Stabel

Email: parkmanager@biz-westfields.nl

Tel: 06 1674 0862

6. Bestuur: samenstelling, taken en werkwijze

- Het bestuur bestaat uit ten minste een voorzitter, secretaris en penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen, voor zover de statuten dit toelaten, tijdelijk door één bestuurder worden vervuld.
- Het bestuur is belast met de algemene leiding van de Stichting en is verantwoordelijk voor een zorgvuldige en doelmatige uitvoering van het BIZ-plan. In dat kader stelt het bestuur jaarlijks een jaarplan en een begroting vast, bewaakt het de voortgang van de activiteiten en stuurt waar nodig bij.
- Het bestuur draagt zorg voor een behoorlijke administratie, een transparante besteding van middelen en een tijdige en correcte verantwoording aan de gemeente en de bijdrageplichtigen. Tevens onderhoudt het bestuur de strategische contacten met de gemeente Oirschot en andere relevante publieke en private partners.
- Het bestuur houdt een actueel bestuursregister bij, waarin van iedere bestuurder de naam, vertegenwoordiging, contactgegevens, functie en datum van benoeming zijn opgenomen.

Binnen het bestuur geldt de volgende taakverdeling:

- Voorzitter: leidt de bestuursvergaderingen, ziet toe op een ordelijk besluitvormingsproces, bewaakt de uitvoering van besluiten en treedt op als eerste aanspreekpunt voor externe partijen;
- Secretaris: draagt zorg voor de voorbereiding en vastlegging van vergaderingen, waaronder agenda, oproepingen, notulen en het beheer van het archief;
- Penningmeester: is belast met het financiële beheer, waaronder de voorbereiding van begroting en jaarrekening, de bewaking van inkomsten en uitgaven en de financiële verantwoording.
- Het bestuur kan werkzaamheden in het kader van de uitvoering van het BIZ-plan uitbesteden aan derden en kan zich bij de uitoefening van haar taken laten ondersteunen door externe adviseurs, een en ander onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

7. Financiën, jaarcyclus en verantwoording

- De middelen van de stichting worden uitsluitend besteed aan activiteiten en kosten die passen binnen het doel van de stichting, het BIZ-plan, de statuten en de toepasselijke subsidiebeschikking.
- Het bestuur stelt jaarlijks, voorafgaand aan het uitvoeringsjaar, een jaarplan en een bijbehorende begroting vast. Het jaarplan bevat de voorgenomen activiteiten, prioriteiten en beoogde resultaten voor het betreffende jaar.
- Uitgaven worden slechts aangegaan indien daarvoor voldoende budget beschikbaar is of het bestuur daarmee heeft ingestemd. Het bestuur bewaakt de uitvoering van de begroting en stuurt waar nodig bij.
- De penningmeester draagt zorg voor een deugdelijke financiële administratie en rapporteert periodiek aan het bestuur over de financiële stand van zaken.
- Na afloop van ieder boekjaar worden de jaarstukken opgesteld en ter vaststelling aan het bestuur aangeboden binnen de geldende termijnen.
- Het bestuur verstrekt aan de gemeente en de bijdrageplichtigen een transparante verantwoording over de besteding van middelen en de voortgang van de activiteiten en organiseert daartoe ten minste één jaarlijkse bijeenkomst.

8. Werkgroepen en advisering

- Het bestuur kan werkgroepen instellen ter ondersteuning van specifieke thema's of projecten.
- Per werkgroep worden in hoofdlijnen afspraken gemaakt over de opdracht, samenstelling en werkwijze.
- Werkgroepen hebben geen zelfstandige vertegenwoordigingsbevoegdheid, tenzij het bestuur anders bepaalt.
- Het bestuur kan daarnaast, indien gewenst, gebruikmaken van een raad van advies of andere vormen van advisering. De invulling hiervan wordt door het bestuur bepaald.

9. Betrokkenheid van bijdrageplichtigen en vrijwillige bijdragers

- Het bestuur stimuleert een actieve betrokkenheid van bijdrageplichtigen bij de activiteiten van de stichting.
- Bijdrageplichtigen worden periodiek geïnformeerd over de voortgang via bijvoorbeeld bijeenkomsten, nieuwsberichten of e-mail.
- Vrijwillige bijdragers kunnen, na besluit van het bestuur, deelnemen aan activiteiten van de stichting. Afspraken over hun bijdrage worden vastgelegd.
- Vrijwillige bijdragers hebben geen stemrecht bij BIZ-draagvlakmetingen en verkrijgen geen bestuursrechten op basis van hun bijdrage.

10. Externe samenwerking en communicatie

- Het bestuur onderhoudt namens de stichting de contacten met de gemeente en andere relevante partners.
- Uitingen namens de stichting worden afgestemd binnen het bestuur of met een daartoe aangewezen vertegenwoordiger.
- Bij samenwerking met externe partijen worden, waar nodig, afspraken gemaakt over doel, inzet en verantwoordelijkheden.
- De stichting streeft naar duidelijke en eenduidige communicatie die aansluit bij de gezamenlijke belangen van het gebied.

11. Archivering en gegevensbeheer

- De stichting zorgt voor een overzichtelijke en toegankelijke administratie van relevante documenten.
- Documenten worden bewaard conform de geldende wettelijke termijnen.
- Bij digitale opslag wordt zorgvuldig omgegaan met de beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van gegevens.

12. Wijziging en evaluatie van het reglement

- De stichting zorgt voor een overzichtelijke en toegankelijke administratie van relevante documenten.
- Documenten worden bewaard conform de geldende wettelijke termijnen.
- Bij digitale opslag wordt zorgvuldig omgegaan met de beschikbaarheid en vertrouwelijkheid van gegevens.

13. Slotbepalingen

- Dit reglement treedt in werking op de datum van vaststelling door het bestuur.
- In alle gevallen waarin dit reglement, de statuten of een specifiek bestuursbesluit niet uitdrukkelijk voorzien, beslist het bestuur met inachtneming van wet, statuten en het doel van de stichting.
- Dit reglement kan worden aangehaald als: Huishoudelijk reglement Stichting BIZ Westfields Oirschot.

Mariëlle Stabel
HUISHOUDELIJK REGLEMENT BIZ WESTFIELDS OIRSCHOT
VERSIE 1, JUNI 2026

Vaststelling

Aldus als voorstel opgesteld ten behoeve van vaststelling door het bestuur van Stichting BIZ Westfields Oirschot.

Oirschot, 23 juni 2026

Joyce van Overmeeren

Voorzitter

Jan Flokstra

Secretaris

Nadia Hekster

Penningmeester