

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

**Vereniging Plaatselijk Belang
Vledderveen (DR)**



HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING Plaatselijk Belang Vledderveen

Inhoud

- Goed bestuur
- Bestuursafspraken praktisch
- Goed bestuur financiën
- Bestuursaansprakelijkheid
- De vereniging
- Checklist WBTR, inclusief aansprakelijkheid, tegenstrijdig belang, belet & onstentenis, meervoudig stemrecht en toezicht

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van/..../....

Op de Algemene Ledenvergadering van/..../.... hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

Goed Bestuur

Verenigingsbelang

Het bestuur handelt altijd in het belang van de vereniging. Dat houdt in dat bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

Transparantie

Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de vereniging en inzicht geven in beslissingen.

De bestuursleden hebben zicht op elkaars taken en verplichtingen en houden in de gaten dat zij die goed en verantwoord uitvoeren.

Effectiviteit

De inspanningen van het bestuur zijn gericht op de realisatie van de doelstelling van de vereniging.

Collegialiteit

De bestuurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor goed bestuur: bestuursleden betrekken elkaar bij alle onderwerpen en informeren elkaar hierover tijdig en volledig.

Openheid

Het bestuur streeft naar heldere communicatie, de bestuursleden zijn bereikbaar voor medebestuurders, leden en andere relaties van de vereniging.

Verantwoording

Het bestuur legt aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid.

Zorgvuldigheid

Het bestuur neemt geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten, interne reglementen en interne afspraken.

Respect

Het bestuur handelt te allen tijde zorgvuldig, integer en correct jegens de leden en elkaar.

Conflict

In geval van een conflict benadert het bestuur alle betrokkenen integer en beoordeelt objectief. Het bestuur handhaaft vanuit het belang van de vereniging en is transparant over het gevoerde beleid.

Privacy

Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de leden en bestuursleden.

Financiële verantwoordelijkheid

Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken.

Het bestuur gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de vereniging waarvan bekend is dat de vereniging die niet kan nakomen.

Risico's

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging en streeft ernaar die te minimaliseren.

Afspraken

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun positie als bestuurslid. Een keer per jaar neemt het bestuur deze afspraken door.

Tegenstrijdig belang

De bestuursleden zijn verplicht te melden wanneer er sprake is van tegenstrijdig belang bij het nemen van bestuursbesluiten. Het bestuur volgt in die gevallen altijd de vastgelegde procedure en legt in de bestuursnotulen uit hoe zij er mee om zijn gegaan.

Belet en ontstentenis

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen.

Het bestuur legt/heeft gelegd in de statuten vast hoe de vereniging bestuurd wordt in geval van belet en ontstentenis van het gehele bestuur. Bij belet of ontstentenis van een of meerdere bestuursleden (maar niet alle) gelden de afspraken zoals opgenomen in dit handboek en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering/het bestuur.



Investeringen

Het bestuur volgt bij investeringen de vastgelegde procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming is er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven, een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-) begroting en een plan voor de reserveringen voor toekomstige uitgaven.

BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 10 keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van maart bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

Notulen

De notulen van de bestuursvergaderingen worden niet gedeeld met de leden.

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

Wie van het bestuur aanwezig is;

Welke besluiten genomen zijn;

Welke afspraken gemaakt zijn;

Wie welke actie onderneemt.

Wanneer er geen overeenstemming is over een besluit, worden ook de bezwaren van de bestuursleden genotuleerd.

De notulen worden na goedkeuring in daaropvolgende vergadering goedgekeurd door de aanwezige bestuursleden.

De notulen van de vergadering worden digitaal bewaard door de secretaris. De notulen worden tevens opgeslagen in de cloud of op een externe schijf.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn opvraagbaar door het bestuur bij de secretaris.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn onderling vastgesteld.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen vergoeding voor de door hen gemaakte onkosten. Voor kilometervergoeding wordt de belastingvrije norm gehanteerd. Het bestuur beslist of er onkosten worden gemaakt.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in dit document.

Nieuwe bestuursleden ontvangen dit document bij aanstelling.

Een keer per jaar, b.v. in maart, worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft via de gemeente Westerveld een aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers.

Tegenstrijdig belang

Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang meldt hij/zij dat direct aan de overige bestuursleden.

Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het mogelijke tegenstrijdige belang met alle andere bestuursleden.

In de vergadering

Bij het begin van elke vergadering vraagt de voorzitter zonedig of er bij een van de punten sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang.

Als dat zo is, wordt dat genotuleerd, en ook hoe het bestuur er mee om is gegaan.

Extra aandacht is nodig bij:

- ✓ Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de vereniging enerzijds en een bestuurslid en/of diens relaties anderzijds.
- ✓ Het vaststellen van de vergoeding aan een bestuurslid.

Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.

Als er bij een besluit sprake is van tegenstrijdig belang moet dit voorgelegd worden aan de (Algemene) ledenvergadering wanneer:

- alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben;
- een of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben en hierdoor niet meer voldaan kan worden aan de regels over bestuursbesluiten in de statuten.

In onze statuten is een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in de statuten.



Transparantie

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen belangrijke besluiten via de website van Vledderveen of tijdens op de (Algemene) ledenvergadering.

Bij belangrijke besluiten of statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit op een extra bijeenkomst of per mail of fysiek uitgereikt.

Belet en ontstentenis

Belet

Belet is tijdelijke afwezigheid van een bestuurslid

Er is sprake van belet wanneer een bestuurslid gedurende langere tijd niet fysiek bij de vergadering kan zijn vanwege ziekte, verblijf elders of schorsing.

Ontstentenis

Er is sprake van ontstentenis wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er is dan dus een vacature binnen het bestuur.

In onze statuten is opgenomen dat het bestuur wel bestuursbevoegd heeft als er een of meerdere vacatures zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is opgenomen in de statuten.



Meervoudig stemrecht

In het bestuur van onze vereniging heeft ieder bestuurslid één stem.

In ons bestuur kan niet bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden.

Het bestuur kan buiten de vergadering wel een besluit nemen als alle bestuursleden instemmen met dat besluit.

Deze regelingen over stemrecht zijn opgenomen in de statuten.



Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.
Onze vereniging heeft geen Dagelijks Bestuur.

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering wordt 1 maal per jaar gehouden.

Agenda

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter en wordt 1 week voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email verstuurd.

Financiële stukken worden ter inzage gelegd tijdens de vergadering.

Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris. Na goedkeuring door de volgende ALV, worden deze getekend en door secretaris bewaard.

Alle bestuursleden

Alle bestuursleden zijn aanwezig bij de Algemene vergadering, tenzij een gegronde reden van afwezigheid. De afwezigheid wordt met de voorzitter besproken.

Ieder Bestuurslid heeft recht op het geven van advies in de Algemene Ledenvergadering.

Informereren

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden in ieder geval over

- ✓ De plannen voor het komende jaar
- ✓ De belangrijkste besluiten in het afgelopen jaar
- ✓ Het financiële beleid van de vereniging

Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over

De jaarverslagen

De begroting

De hoogte van de contributie

Het benoemen van de bestuursleden

Decharge

De Algemene Ledenvergadering verleent decharge aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid, met goedkeuring van het financiële jaarverslag.

De Algemene Ledenvergadering verleent decharge van de bestuurstaken van een vertrekkend bestuurslid.

Stemmen

Alle leden zijn stemgerechtigd.

Stemmen kan door de aanwezigen leden.

Statutenwijziging

De regels over statutenwijziging zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging.

GOED BESTUUR Financiën

Verantwoordelijkheid

De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de begroting.
De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarrekening.
De boekhouding wordt uitgevoerd door: penningmeester

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen bij de bank:

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren: ja

Bankpasje ja

Ander bestuurslid: aan te wijzen door het bestuur in voorkomende gevallen.

Toegang tot online bankieren: ja

Bankpasje: ja

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op E 500,-

Kascommissie

De vereniging heeft geen vaste kascommissie. Deze wordt gevormd tijdens de Algemene vergadering. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij toelichting op deze bevindingen.

Informereren leden

In de Algemene Ledenvergadering geeft het bestuur een overzicht van de stand van zaken van de financiën van de vereniging.

4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven E 500,-

De voorzitter of een ander gemachtigd bestuurslid gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

Facturen worden niet gestuurd naar het (huis)adres van dit bestuurslid.

Naast de penningmeester heeft de voorzitter inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur hanteert het principe van geen contant geldverkeer.

Offertes

Bij uitgaven boven € 2000 vraagt de penningmeester minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers.

Het bestuur bespreekt deze offertes en legt de besluitvorming over de keuze vast in de notulen.

Het bestuur stuurt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de leverancier, waarin de afspraken vastgelegd zijn.

Investeringsen

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen.

Alvorens over te gaan tot de investering maakt het bestuur een overzicht met

- ✓ een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven
- ✓ een risicoanalyse
- ✓ een deugdelijke (meerjaren-)begroting
- ✓ reserveringen voor toekomstige (vervangings)uitgaven

Verzekeringen

De penningmeester beheert het overzicht van de verzekeringen.

Een keer per jaar bespreekt het bestuur de risico's die de vereniging loopt, of deze te verzekeren zijn of moeten en of de huidige verzekeringen nog voldoen.

GOED BESTUUR Bestuursaansprakelijkheid

Bestuursleden

Elk bestuurslid handelt volgens de wet en de statuten.

Elk bestuurslid blijft bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen de bevoegdheden van het bestuur.

Elk bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals vastgelegd in dit handboek "Goed bestuur".

Bestuur

Het bestuur voert een zorgvuldige boekhouding en administratie.

Het bestuur legt alle bestuursbesluiten zorgvuldig vast.

Het bestuur voert alle verplichte administraties uit.

Het bestuur houdt zich aan de wettelijke termijnen van de financiële verslaglegging.

Risico

Het bestuur gaat geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.

Als de vereniging in zwaar weer verkeert gaat het bestuur geen betalingstoezeggingen aan.

De Vereniging

De vereniging is opgericht in 1946.

De vereniging is gevestigd in Vledderveen

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal 5 leden

De doelen van de vereniging zijn:

1. Het leefklimaat in Vledderveen bevorderen in ruimste zin van het woord;
2. Het bevorderen van de gemeenschapszin bij de inwoners van Vledderveen.

De missie van de vereniging is: Prettig wonen in Vledderveen.

Werkgroepen binnen onze vereniging kunnen op projectbasis worden ingesteld.

Kascommissie

Taak: jaarlijks controleren van de financiën.

Deze commissie heeft geen toezichhoudende taak.

CHECKLIST WBTR

Hou het op het netvlies!

- ✓ Neem de afspraken op in het Handboek voor (nieuwe) bestuursleden.
- ✓ Plan 1x per jaar een bestuurs-APK:
 - AVG
 - WBTR
 - Verzekeringen
 - Inschrijving KvK
 - Risicobeheersing
 - Missie en doelen

Bestuurshandboek - Inhoud

Vereniging

- ✓ Missie en doelen
- ✓ Statuten
- ✓ Overzicht van de verzekeringen, waaronder de bestuursaansprakelijkheidsverzekering
- ✓ AVG afspraken/privacy statement

Bestuur

- ✓ Taken en bevoegdheden van de bestuursleden
- ✓ Namen van de bestuursleden en zittingstermijnen
- ✓ Werkafspraken van het bestuur
- ✓ Verplichtingen van het bestuur op basis van statuten of reglementen
- ✓ Afspraken over declaratie van kosten gemaakt voor het bestuur
- ✓ Inschrijving KvK
- ✓ Aansprakelijkheid
- ✓ WBTR afspraken

Ieder nieuw bestuurslid

- ✓ Krijgt uitleg over de doelstelling en de financiële toestand van de vereniging
Wordt benoemd in de (Algemene leden)vergadering
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de (Algemene leden)vergadering
- ✓ Ontvangt het Bestuurshandboek
- ✓ Wordt zonedig ingeschreven in de Kamer van Koophandel
- ✓ Krijgt overdracht van de voorganger

Vertrekkend bestuurslid

- ✓ Dient alle nog openstaande declaraties in en ze worden uitbetaald
- ✓ Geeft het Bestuurshandboek door aan het bestuur of de opvolger
- ✓ Wordt ontheven van de bestuursfunctie door de (Algemene) ledenvergadering
- ✓ Krijgt decharge van de bestuurstaken door de (Algemene) ledenvergadering
- ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen van de (Algemene leden)vergadering
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van de (Algemene leden)vergadering
- ✓ Wordt zonedig uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel