HANDBOEK

GOED BESTUUR

van

Vereniging NAAM

(voeg ook je logo in op deze pagina)



HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING NAAM

Inhoud

❑ Goed bestuur

❑ Bestuursafspraken praktisch

❑ Goed bestuur financiën

❑ Bestuursaansprakelijkheid

❑ De vereniging

❑ Checklist WBTR, inclusief aansprakelijkheid, tegenstrijdig belang, belet & ontstentenis, meervoudig stemrecht raadgevende stem en toezicht

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van datum

Op de Algemene Ledenvergadering van datum 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.

**Financiele 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 gaat 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 geinformeerd 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 vast 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 x keer per jaar.

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

**Notulen**

De notulen van ons bestuur worden wel/niet gedeeld met de leden. Wel: hoe?

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 wel/niet ondertekend door functie

De notulen van het bestuur worden digitaal/op papier bewaard in/door vul in map gedurende x jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van

**Taakverdeling bestuursleden**

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement / de statuten / het handboek bestuur.

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door: vul in.

**Vergoeding**

De bestuursleden krijgen wel/geen vergoeding voor hun bestuurstaken. Deze bestaat uit vul in,

**Aansprakelijkheid**

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd op pagina 10.

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft een /geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. (Wel: deze is afgesloten bij verzekeringsmaatschappij vul in)

**Tegenstrijdig belang**

Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen gaan 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 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.
* of wanneer er, doordat een of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, niet meer voldaan kan worden aan de regels over bestuursbesluiten in de statuten.



In onze statuten is wel/geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek / huishoudelijk reglement / de statuten.

**Transparantie**

Wij informeren onze leden altijd over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen vul in onderwerpen:

Wij informeren de leden vul in hoe

Bij belangrijke besluiten zoals vul in 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/per mail/per facebookpoll.

**Belet en ontstentenis**

**Belet** is een ander woord voor 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.

Er is geen sprake van belet wanneer een bestuurslid in geval van ziekte of vakantie wel online aanwezig kan zijn bij de vergadering.

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij (verwachten) langer dan x dagen afwezig zijn.

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

In onze statuten is/wordt opgenomen dat het bestuur wel/niet bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) is/zijn.

Bij belet of ontstentenis van het **hele bestuur** wijst de Algemene Ledenvergadering een/twee/drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is/wordt als volgt opgenomen in de statuten:

Voeg hier de tekst van de statuten in

**Meervoudig stemrecht**

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

Of

In ons bestuur krijgt de naam functie een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk. Dit geldt alleen als er maximaal 1 afwezig bestuurslid is / het voltallige bestuur aanwezig is / er minimaal x bestuursleden aanwezig zijn.

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

Vul aan de afspraken hierover

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



Deze regeling(en) over (meervoudig) stemrecht zijn wel/niet opgenomen in de statuten.

**Raad van toezicht**

Onze vereniging heeft wel/geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In de bijlage x staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken.

Onze vereniging heeft wel/geen Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

*(Als alleen het Dagelijks Bestuur uitvoerende taken heeft, kan er sprake zijn van een toezichthoudende functie van het Algemeen Bestuur. Kijk in de statuten of dat bij jullie het geval is. En zo ja: zie hieronder)*

*(In geval van wel een toezichthoudend orgaan: in dit Handboek gaan we uit van eenvoudige bestuursvormen. Tip: zoek op internet naar de extra bepalingen over een Raad van toezicht en de WBTR.*

*Soms heeft een Raad van Toezicht een andere naam. Een werkgroep of commissie die volgens de statuten een van de bestuursleden kan schorsen is meestal gelijk aan een Raad van Toezicht en in dat geval gelden er extra regels. Alle andere werkgroepen, commissies of Raad van Aangeslotenen tellen niet als zodanig voor de WBTR)*

**Bindende voordracht**

In onze statuten is wel/geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

Indien wel: zo staat het in de statuten:

Voeg hier de tekst van de statuten in

*(Bindende voordracht houdt in dat een bepaalde groep mensen binnen of buiten de vereniging een voordracht voor een bestuurslid mag doen. Als er dan maar één kandidaat is, is die automatisch benoemd als bestuurslid, tenzij twee derde van de leden in de ALV er tegen stemt.)*

**Algemene Ledenvergadering**

De algemene Ledenvergadering is x keer per jaar in de maand(en).

De algemene Ledenvergadering is x maanden na afloop van het boekjaar

**Agenda**

De agenda wordt opgesteld door vul in, in overleg met vul in en wordt x tijd voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email/per post verstuurd.

Financiële stukken worden tijdig verstuurd naar de leden.

**Notulen**

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

**Alle bestuursleden**

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering/ alle bestuursleden zijn verplicht aanwezig bij de Algemene Ledenvergadering

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

**Informeren**

In de Algemene Ledenvergadering informeert het bestuur de leden over

* De plannen voor het komende jaar

**Besluiten**

In de Algemene Ledenvergadering stemmen de leden over

De jaarverslagen

De begroting

De hoogte van de contributie

Het benoemen van de bestuursleden

Vul aan (zie statuten)

**Decharge**

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

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

**Stemmen**

Alle leden zijn stemgerechtigd.

Stemmen kan pas bij een aanwezigheid van x leden.

Stemmen bij volmacht is wel/niet toegestaan, met de volgende regels:

Bestuursleden, die geen lid zijn van de vereniging hebben geen stemrecht.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een x meerderheid.

**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: vul in.

**Toegang tot online bankieren en bankpasjes**

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja/nee

Bankpasje ja/nee

Ander bestuurslid: vul in functie

Toegang tot online bankieren ja/nee

Bankpasje ja/nee

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op bedrag.

**Kascommissie**

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door vul in. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij wel/geen toelichting op deze bevindingen.

Mandaat

De penningmeester is bevoegd om betalingen tot € xx zonder vooroverleg uit te voeren. Opdrachten en betalingen boven dit bedrag worden van te voren goedgekeurd door het bestuur en vastgelegd in de notulen. Het aangaan van financiële verplichtingen boven € xx worden van te voren goedgekeurd door de Ledenvergadering en vastgelegd in de notulen.

**Informeren leden**

In de Algemene Ledenvergadering van maand 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 vul bedrag in.

Een tweede bestuurslid (vul in wie) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

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

Naast de penningmeester heeft vul bestuurslid in, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

**Contant geld**

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft wel/geen kas/kassa met contant geld. Deze wordt beheerd door functie

Aan het einde van het jaar wordt al het contante geld afgestort bij de bank.

Voor de kas geldt een maximumbedrag van x. Het bedrag daarboven wordt direct afgestort.

Bij een collecte wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen, die de bedragen noteren en er voor tekenen.

Bij kaartverkoop zijn er genummerde kaartjes. Elke dag wordt de aansluiting geteld tussen de verkochte kaartjes en het ontvangen geld.

**Offertes**

Bij uitgaven boven € vul in 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 vast gelegd zijn.

**Investeringen**

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, statuten, huishoudelijk reglement en eventuele bestuursreglementen.

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.

Het bestuur meldt betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst (indien van toepassing).

De Vereniging vul in & aan

De vereniging is opgericht in

De vereniging is gevestigd in

Het bestuur van de vereniging bestaat uit x leden

De doelen van de vereniging zijn (zie statuten en/of huishoudelijk reglement)

De missie van de vereniging is

De vereniging is aangesloten bij de landelijke koepel

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Taak

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Naam:

Taak

Deze werkgroep heeft wel/geen toezichthoudende taak.

Zo nodig meer werkgroepen aanvullen

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
* Huishoudelijk Reglement
* 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 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 uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel

Colofon

* Dit Handboek is bedoeld voor eigen gebruik, niet voor commerciële doeleinden.
* Aan dit Handboek kunnen geen rechten worden ontleend.
* Dit Handboek is geen officieel document. Neem bij twijfel of vragen contact op met een notaris, wetswinkel of jurist.

April 2021

Vereniging DKK Gelderland

Lid van: Partner in:

  