



HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Vereniging Dorpsbelangen Den Andel



HANDBOEK GOED BESTUUR

VERENIGING DORPSBELANGEN DEN ANDEL

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 voorlopig vastgesteld in de bestuursvergadering van januari 2022

In verband met Corona maatregelen is er geen gelegenheid geweest voor een Algemene Ledenvergadering. Het handboek wordt voor commentaar aan de bewoners van Den Andel gepresenteerd. Commentaren van bewoners worden een jaar na presentatie, voor zover van toepassing, verwerkt. Daarmee wordt ervan uitgegaan dat de leden goedkeuring verleend hebben voor het handboek en wordt deze vastgesteld.

Ondertekening

Voorzitter

Ben Smit

Media coördinator

Janke j. Zandstra

Penningmeester

Rudolf Hidskes

Secretaris

Saskia Holla/Dorien Fink

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 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 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 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.

In de statuten is vastgelegd 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 één keer per jaar. Naar behoefte wordt de vergaderfrequentie opgevoerd tot maximaal twaalf keer per jaar.

De bestuursvergaderingen zijn in principe openbaar, dan wordt een uitnodiging voor een vergadering via de dorpsmail wordt verzonden. I.v.m. toenemende kosten van openbare vergaderingen worden in veel gevallen vergaderingen bij één van de bestuursleden thuis gehouden. Dan worden geen uitnodigingen verstuurd.

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

Notulen

De notulen van ons bestuur worden gedeeld met de leden. Via de dorpsmail wordt het beschikbaar zijn van de notulen van de vergadering bekend gemaakt. De notulen worden op de website www.DenAndel.nu gepubliceerd.

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 niet ondertekend.

De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard in de map "Besprekingen en verslagen" van het jaar waarin de vergadering gehouden is, gedurende ten minste 5 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden en leden van de Vereniging Dorpsbelangen, op verzoek (e-mail, telefoon etc.).

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in t dit "Handboek goed bestuur".

De leden kunnen deze taakomschrijving/dit handboek inzien via de website www.DenAndel.nu .

Taken van voorzitter, secretaris en penningmeester zijn in de statuten van de vereniging genoemd.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in dit handboek (zie pagina 11).

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

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 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 geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek.



Transparantie

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten door openbaar making van alle besluiten via dorpsmail en de website www.DenAndel.nu.

Bij belangrijke besluiten zoals statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. Zie hiervoor de procedures opgenomen in de statuten van de vereniging.

Belet en ontstentenis

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.

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 een maand afwezig te zijn.

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 is als er een of meerdere vacature(s) is/zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering een tot drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is niet opgenomen in de statuten, en is hierbij in dit handboek vastgelegd.



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.

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.



Op de website www.denandel.nu staat een overzicht van de werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken. Zie ook paragraaf "De Vereniging Dorpsbelangen Den Andel" (blz. 12).

Onze vereniging heeft geen gescheiden Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is minimaal één keer per jaar in het voorjaar.
De algemene ledenvergadering is twee tot zes maanden na afloop van het boekjaar

Agenda

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de secretaris en wordt minimaal tien dagen voor de vergadering verstuurd aan de leden.
De agenda wordt per dorpsmail verstuurd.
Financiële stukken worden tijdig verstuurd naar de leden.

Notulen

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

Alle bestuursleden

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering.
Ieder Bestuurslid heeft recht op het geven van advies in de Algemene Ledenvergadering.

Informereren

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden over

- ✓ De plannen voor het komende jaar
- ✓ De stand van de financiën

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, middels goedkeuring van het financiële jaarverslag. Hierbij is het advies van de kascommissie leidend.

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

Stemmen

Alle leden zijn stemgerechtigd.

Zie voor de stem procedures de statuten van de vereniging.

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 de penningmeester.
De penningmeester maakt daarbij gebruik van het boekhoudprogramma PC-Leden.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Heeft toegang tot online bankieren en is daartoe in het bezit van een bankpasje.

De limiet voor betalingen per bankpas is vastgesteld op € 5.000 per week.

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door twee leden van de vereniging. De samenstelling van de kascommissie wisselt regelmatig om objectieve beoordelingen van de kascommissie mogelijk te houden. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij desgevraagd 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. Dit overzicht wordt in ieder geval gegeven in de eerste Algemene Ledenvergadering volgend op het gereedkomen van het jaarverslag van het afgesloten boekjaar. Het jaarverslag is beschikbaar op de website www.denandel.nu.

4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven bedragen van subsidies voor projecten waarvoor subsidies zijn aangevraagd. Dat wil zeggen dat financiële ondersteuning van werkgroepen die buiten hun begroting geraken onder dit principe valt. Een tweede 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.

Op verzoek verschaft de penningmeester ieder verenigingslid, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld.

Offertes

Aanvragen van offertes is normaal gesproken geen taak van het bestuur van de vereniging. Activiteiten in Den Andel worden georganiseerd door werkgroepen die een permanent of een ad-hoc karakter kunnen hebben, afhankelijk van het doel van de werkgroep. Vanuit deze werkgroepen worden offertes aangevraagd, al dan niet bij

verschillende leveranciers. De uitgaven van de werkgroepen moeten vallen binnen de begroting die de betreffende werkgroep daarvoor heeft opgesteld. Werkgroepen vragen veelal subsidies aan voor het realiseren van hun gestelde doelen. Vaak tekent de penningmeester van de vereniging de subsidie aanvragen voor akkoord. Daarmee is de vereniging (mede-)verantwoordelijk voor de verplichtingen die een werkgroep aangaat. De penningmeester dient dan ook toezicht te houden op de uitgaven die door een werkgroep worden gedaan.

Investeringsen

Investeringsen worden door de vereniging niet aangegaan. Mocht zich een situatie voordoen die als investering kan worden aangemerkt dan gelden de volgende bepalingen:

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

Op dit moment is de vereniging één verzekering aangegaan. Dit betreft een verzekering tegen brand- en stormschade van de vogelkijkhut die als activiteit van de werkgroep "Oude Weer" is opgericht. De verzekering valt, voor de gehele voorgenomen levensduur van de vogelkijkhut, binnen de begroting van de werkgroep en is aangegaan met het voornemen deze na tien jaar te beëindigen.

De penningmeester beheert het overzicht van de verzekeringen.

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 Dorpsbelangen Den Andel

De vereniging is opgericht in 1997.

De vereniging is gevestigd in Den Andel.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 5 leden

Voor de doelen van de vereniging zie de statuten van de vereniging.

Werkgroepen binnen de vereniging zijn divers. Afhankelijk van beoogd doel zijn werkgroepen van (zeer) tijdelijke aard, danwel werkzaam over een lange reeks van jaren. Voorbeelden zijn de werkgroep voor het organiseren van een festival in september 2021 (tijdelijk) of de Boswerkgroep, waarbij een onderhoudscontract met de gemeente is afgesloten voor het onderhoud van specifiek aangegeven bosjes en bosranden in Den Andel.

Kascommissie

Taak: zich overtuigen van een correcte boekhouding van de financiële kant van de vereniging.

Deze commissie heeft een 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
- ✓ 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:

