

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Vereniging Contact Barchem



HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING Contact Barchem

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 8 juli 2021

Op de Algemene Ledenvergadering van 29 maart 2022 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 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 heeft in de statuten vastgelegd hoe de vereniging bestuurd wordt in geval van belet en ontstentenis van het gehele bestuur.

Investeringsen

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 11 keer per jaar.

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

Notulen

De notulen van ons bestuur 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 ondertekend.

De notulen van het bestuur worden bewaard door de secretaris gedurende 5 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden op de bestuurs dropbox.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het handboek bestuur.

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien bij de secretaris.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Gemaakte onkosten worden wel vergoed.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in bijlage 1.

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft wel een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, via de vrijwilligersverzekering van de gemeente Lochem.

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 wel een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

Transparantie

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen ALV, jaarekening, activiteiten, contacten met de gemeente, dorpsplan, verslagen van werkgroepen.

Wij informeren de leden hoofdzakelijk via de Barchberichten, onze website en social media.

Bij belangrijke besluiten zoals dorpsplan, bestuurswisselingen, ontwikkelingen die van belang zijn voor het dorp of statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit in onderling overleg, in werkgroepen of op een extra bijeenkomst.

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 30 dagen afwezig 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 drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is als volgt opgenomen in de statuten:

Artikel 12, Lid 2: "In geval van ontstentenis of belet van alle bestuurders of van de enige bestuurder wordt de Vereniging tijdelijk bestuurd door een persoon die daartoe door de Algemene Vergadering steeds moet zijn aangewezen."

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 regeling(en) over stemrecht zijn wel opgenomen in de statuten.

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In de bijlage 2 staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken.

Onze vereniging heeft wel Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is 1 keer per jaar in de maand maart of april.

De algemene ledenvergadering is uiterlijk 6 maanden na afloop van het boekjaar

Agenda

De agenda wordt opgesteld door het bestuur, in overleg met de werkgroepen en wordt een maand voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt via de pers 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 en activiteiten 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

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

De regels over stemmen zijn vastgelegd in 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.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja
Bankpasje ja

Ander bestuurslid: voorzitter

Toegang tot online bankieren ja
Bankpasje ja

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op 5.000 euro

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door Jannie Dinkelman en Arjen Wanschers. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij wel toelichting op deze bevindingen.

Informereren 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 EUR 2500.
Een tweede bestuurslid (de voorzitter) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.
Facturen worden wel gestuurd naar het emailadres van dit bestuurslid.
Naast de penningmeester heeft de voorzitter, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft wel een kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de penningmeester

Aan het einde van het jaar wordt al het overtollige contante geld afgestort bij de bank, we behouden echter altijd een bedrag in diverse coupures en munten als wisselgeld voor evenementen.

Voor de kas geldt een maximumbedrag van EUR 1000. Het bedrag daarboven wordt na afloop van de activiteit direct afgestort.

Bij een collecte wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen, die de bedragen noteren en ervoor 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 € 10.000 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.

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.

Bijlage 1: 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).

Bijlage 2 De Vereniging en haar werkgroepen

De vereniging is opgericht in Barchem

De vereniging is gevestigd in Barchem

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal 5 en maximaal 19 leden

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

De missie van de vereniging is Barchem een zo prettig mogelijke woon- en verblijfplaats te laten zijn.

De vereniging is aangesloten bij de provinciale koepel DKK

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Geen van onze werkgroepen heeft een toezichhoudende taak.

Kascommissie

Taak: Jaarlijkse controle van de boekhouding en jaarrekening

Deze commissie heeft geen toezichhoudende taak.

Naam: Verkeer en Veiligheid

Taak: Uitvoer van dorpsplan op het gebied van verkeer en veiligheid. Signaleren en monitoren van knelpunten en ontwikkelingen, overleg met de gemeente en de provincie, contact met bestuur en bewoners.

Naam: Wonen

Taak: Uitvoer van dorpsplan op het gebied van wonen. Signaleren en monitoren van knelpunten en ontwikkelingen, overleg met de gemeente en de provincie, contact met bestuur en bewoners.

Naam: Zorg en welzijn

Taak: Uitvoer van dorpsplan op het gebied van zorg en welzijn. Signaleren en monitoren van knelpunten en ontwikkelingen, overleg met de gemeente en de provincie, contact met bestuur en bewoners. Organiseren van activiteiten en aanbieden van diensten.

Naam: Sociaal en cultureel werk

Taak: Uitvoer van dorpsplan op het gebied van sociaal en cultureel werk. Signaleren en monitoren van knelpunten en ontwikkelingen, overleg met de gemeente en de provincie, contact met bestuur en bewoners. Organiseren van activiteiten voor verschillende doelgroepen.

Naam: Jeugd

Taak: Organiseren van activiteiten ten behoeve van de Barchemse jeugd

Naam: Recreatie en toerisme

Taak: Uitvoer van dorpsplan op het gebied van zorg en welzijn. Signaleren en monitoren van knelpunten en ontwikkelingen, overleg met de gemeente, de provincie, achterhoek toerisme, lokale ondernemers, contact met bestuur en bewoners.

Naam: Buitengebied

Taak: Belangenbehartiging in het algemeen voor de bewoners en ondernemers in het buitengebied van Barchem, Zwiiep en Nettelhorst

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

