



**Dorpsraad Dirksland**

**HANDBOEK  
GOED BESTUUR**

**van**

**Vereniging Dorpsraad Dirksland**



# HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING Dorpsraad Dirksland

## 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 13 juli 2021

## Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

J. Leenders

A. van der Hoek

H. Zwanenburg

## **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 legt 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.



### **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 annex verenigingsvergaderingen**

Het bestuur vergadert 10 tot 12 keer per jaar.

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

### **Notulen**

De notulen van ons bestuur worden wel gedeeld met de leden. De notulen worden verstrekt per email en op de website gezet.

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 en op papier bewaard gedurende 7 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden en leden via de website.

### **Taakverdeling bestuursleden**

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

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door:

Zowel de statuten als het handboek zullen voor (bestuurs)leden zichtbaar zijn op de website.

### **Vergoeding**

De bestuursleden krijgen wel vergoeding voor hun bestuurstaken. Deze bestaat uit € 5,-- per maand, alleen de secretaris € 10,--.

### **Aansprakelijkheid**

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

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 wel een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

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



### **Transparantie**

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen via de notulen en website.

Wij informeren de leden eveneens via de notulen en website.

Bij belangrijke besluiten zoals statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit op de algemene ledenvergadering.

### **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 2 maanden 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) 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 opgenomen in de statuten, zie artikel 8 lid 1.



### **Meervoudig stemrecht**

In het bestuur van onze vereniging heeft ieder bestuurslid één stem. Artikel 10 lid 6 in de statuten komt te vervallen dat bij staking van de stem van de voorzitter doorslaggevend is.

In ons bestuur kan wel 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 over stemrecht zijn opgenomen in de statuten.



### **Raad van toezicht**

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze vereniging kent geen specifieke werkgroepen met doel en taken.

Onze vereniging heeft geen Dagelijks Bestuur, maar wel een Algemeen Bestuur.

### **Bindende voordracht**

In onze statuten is wel regeling over bindende voordracht opgenomen, zie artikel 8 lid 3 van de statuten.

### **Algemene ledenvergadering**

De algemene ledenvergadering is 1 keer per jaar in de maand maart.  
De algemene ledenvergadering is 3 maanden na afloop van het boekjaar

### **Agenda**

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met overige bestuursleden en wordt 14 dagen 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 secretaris. Na goedkeuring door de volgende ALV worden deze getekend en door 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.

### **Informeren**

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden over

- ✓ De plannen voor het komende jaar (leefbaarheidsplan)

**Besluiten**

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over  
De jaarverslagen (Algemeen jaarverslag + Financieel jaarverslag)  
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**

Alle leden zijn stemgerechtigd.  
Stemmen bij volmacht is wel toegestaan conform de statuten.  
Goedkeuring van een besluit gebeurt met een gewone 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 de penningmeester.

### **Toegang tot online bankieren en bankpasjes**

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren + bankpasje

Ander bestuurslid: vice - penningmeester

Toegang tot online bankieren + bankpasje

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op .... ?

### **Kascommissie**

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door twee leden die geen deel uit maken van het bestuur. 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 maart 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 .....?.

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

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

Naast de penningmeester heeft de vice - penningmeester, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

### **Contant geld**

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld.

### **Offertes**

Bij projecten die via een kernsubsidie, projectsubsidie vanuit de gemeente en/of erfgoedlijn van de provincie ZH zullen in overleg met betrokken instanties offertes worden aangevraagd bij meerdere leveranciers/ aannemers.

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**

Op dit moment heeft onze vereniging geen verzekeringen.

NB. Bij projecten vanuit de gemeente/ provincie worden aparte projectverzekeringen afgesloten.

## **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**

De vereniging is opgericht in Dirksland op 9 november 2012

De vereniging is gevestigd in Dirksland, Acacia 1

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 7 leden

De doelen van de vereniging zijn vastgelegde in de statuten

De missie van de vereniging is de leefbaarheid in de kern Dirksland te bevorderen

De vereniging is aangesloten bij de landelijke koepel ZHvKK

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Taak

Deze commissie heeft geen toezichhoudende taak.

Naam: Dorpsplein Dirksland

Taak

Deze werkgroep 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
- ✓ 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