

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Vereniging Emster Belang



HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING Emster Belang

Inhoud

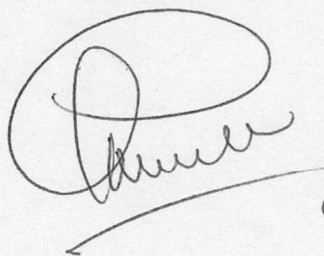
- ☐ Goed bestuur
- ☐ Bestuursafspraken praktisch
- ☐ Goed bestuur financiën
- ☐ Bestuursaansprakelijkheid
- ☐ De vereniging
- ☐ Checklist WBTR, inclusief aansprakelijkheid, tegenstrijdig belang, belet & ontstentenis, meervoudig stemrecht en toezicht

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 31 maart 2025

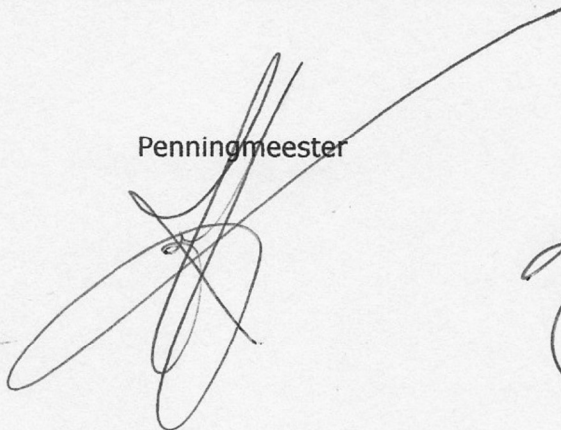
Op de Algemene Ledenvergadering van 14 april 2025 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

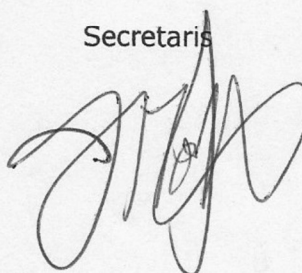
Voorzitter



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). Alleen leden van de vereniging komen in aanmerking als bestuurslid.

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 of waarvoor instemming vereist is van de Algemene Ledenvergadering.

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 legde 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. Tevens in de statuten.

Investeringsen

Het bestuur volgt bij investeringen of grote uitgaven, 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 tenminste 6 x keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van maand januari 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 zijn;
welke besluiten genomen zijn;
welke afspraken gemaakt zijn;
wie welke actie onderneemt.

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

De notulen worden na goedkeuring in de volgende bestuursvergadering vastgesteld.
De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard gedurende 10 jaar.

Alle belangrijke bestuur documenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van een digitaal dossier.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het handboek bestuur. Op de website zijn aandachtsvelden onderscheiden.

De leden kunnen daar zien welke functies de bestuursleden hebben en welke bestuursleden gekoppeld zijn aan de verschillende aandachtsvelden.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken. Wel kunnen bestuursleden onkosten gemaakt ten dienste van het uitoefenen van haar/zijn taak declareren.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels (wat zijn deze?? Hoofdelijk aansprakelijk). Financiële risico's worden voorkomen doordat bij uitgaven boven de €1500 er verplicht een 2^e bestuurslid deze uitgave moet ondertekenen. Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd. De vereniging heeft geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

Tegenstrijdig belang

Als een bestuurslid vermoedt dat er discussie zou kunnen ontstaan over de onafhankelijkheid en objectiviteit bij een zeker onderwerp, 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 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 besluiten over onderwerpen: toegekende uitkeringen uit het Ebbenhuisfonds, taakwijzigingen van bestuursleden, de uitgevoerde onderwerpen en resultaten van onze belangenbehartiging, financieel jaarverslag.

Wij informeren de leden d.m.v. nieuwsbrieven, website, jaarvergadering.

Bij belangrijke besluiten zoals een dorpsplan of een statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit op een extra bijeenkomst en/of het instellen van werkgroepen.

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 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 ten minste 1 persoon aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit wordt als volgt opgenomen in de statuten onder artikel 8.3: Ingeval van belet of ontstentenis van alle bestuurders of de enige bestuurder is de persoon die de Algemene Vergadering daartoe heeft aangewezen casu quo zal aanwijzen tijdelijk met het bestuur belast. De in de vorige zin bedoelde persoon neemt zo spoedig mogelijk de nodige maatregelen teneinde een definitieve voorziening te doen treffen.

Besluiten kunnen genomen worden bij minimaal 4 aanwezige bestuursleden.



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, gezien de aard van de vereniging, buiten de vergadering wel een besluit nemen als alle bestuursleden schriftelijk instemmen met dat besluit (b.v. per mail).

Deze regeling(en) over (meervoudig) stemrecht zijn niet opgenomen in de statuten. Wel voor de alg. ledenvergadering, maar niet voor de bestuursvergaderingen.



Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze vereniging heeft wel een Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

(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 1 x keer per jaar bij voorkeur in het voorjaar, maar sowieso binnen 6 maanden na afsluiting van het boekjaar.

Agenda

De agenda wordt opgesteld door secretaris, in overleg met het bestuur en wordt minimaal 14 dagen voor de ledenvergadering openbaar gemaakt en/of persoonlijk verstuurd (email, nieuwsbrief) aan de leden.

De agenda wordt samen met de notulen van de vorige jaarvergadering en het jaarverslag openbaar gemaakt.

Financiële stukken liggen tijdens de algemene ledenvergadering ter inzage voor de leden.

Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris. Na goedkeuring door de volgende ALV worden deze vastgesteld en door de secretaris digitaal 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
- ✓ De activiteiten van het afgelopen jaar
- ✓ Financieel overzicht van de vereniging
- ✓ Voorziene uitgaven die het mandaat van het bestuur overschrijden

Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over

De jaarverslagen

De begroting en financieel beheer

De hoogte van de contributie

Het benoemen van de bestuursleden

Grote uitgaven

Koers en strategie vereniging

Statuten wijziging

Wijziging huishoudelijk reglement en Handboek goed bestuur.

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, met dien verstande dat per lidmaatschap 1 persoon een stem mag uitbrengen. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Goedkeuring van een besluit tot wijziging van de statuten gebeurt met twee/derde van de uitgebrachte stemmen.

Statutenwijziging

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

GOED BESTUUR Financiën

Verantwoordelijkheid

De penningmeester en diens vervanger zijn gezamenlijk verantwoordelijk.

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 2^e penningmeester heeft continu inzage in de boekhouding en vervangt de penningmeester bij ontstentenis en afwezigheid.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja

Ander bestuurslid: 2e penningmeester

Toegang tot online bankieren ja

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door 3 leden, voor een termijn van drie jaar. De kascommissie controleert de financiële boekhouding en zet haar bevindingen op papieren koppelt haar bevindingen in de Algemene Ledenvergadering terug.

Informerende 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 1500 euro.

Een tweede bestuurslid, de 2^e penningmeester) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

Facturen worden niet gericht aan dit bestuurslid.

Naast de penningmeester heeft de 2^e penningmeester, inzicht in de actuele financiële stand van zaken door internettoegang tot de rekeninggegevens van de vereniging.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Contributiebetaling

De jaarlijkse contributie moet door een lid uiterlijk op 1 juli van het lopende jaar zijn voldaan. Betaling kan als volgt gebeuren:

- Door contante betaling aan de penningmeester
- Door storting op overschrijving op het banknummer van de vereniging;
- Door afgifte van een machtiging tot jaarlijkse automatische incassobetaling;
- Door betaling van € 25,00 ineens voor een lidmaatschap van 5 jaar.

Aan het einde van de contributie inning wordt het contante geld afgestort bij de bank.

Financiën

Het bestuur kan zelfstandig een besluit nemen tot het doen van uitgaven met een maximum van in totaal € 7.500,00 per jaar uit de liquide kasmiddelen, niet zijnde de gelden behorend tot de "Ebbenhuis-gelden".

Indien het bestuur gedurende een kalenderjaar meer wil uitgeven dan bovenstaand bedrag, dan is daarvoor goedkeuring nodig van de ledenvergadering.

Offertes

Bij uitgaven boven € 1000,= vraagt de penningmeester waar mogelijk 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.

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 1947

De vereniging is gevestigd in Emst

Het bestuur van de vereniging bestaat uit ten minste 6 leden

Het doel van de vereniging: **het bevorderen van het algemeen welzijn in Emst**

De vereniging is aangesloten bij de vereniging Dorpshuizen en Kleine Kernen Gelderland (DKK).

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Taak

Controleren van de financiële boekhouding in het afgesloten boekjaar en terugkoppeling van haar bevindingen aan de algemene ledenvergadering.

Deze commissie bestaat uit leden en heeft een toezichthoudende taak.

Naam: Werkgroep Klompenpaden

Taak: toezicht, onderhoud en beheer van 2 klompenpaden in Emst.

Deze werkgroep heeft een uitvoerende taak .

Naam: adviescommissie Ebbenhuisfonds

Taak: beoordelen en adviseren van bestuur over toekenning Ebbenhuisgelden bij aanvragen voor financiële bijdrage uit dit fonds.

De werkgroep heeft een onafhankelijke status en een adviserende taak.

Zo wenselijk en nodig stelt het bestuur van het Emster Belang andere werkgroepen in .

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