

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Vereniging De Hoeken

(voeg ook je logo in op deze pagina)



HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING DE HOEKEN

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 11 oktober 2021

Op de Algemene Ledenvergadering van 28 november 2024 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

H. Zomerdijk

R. van den Anker

J. Merkestein

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. Het bestuur wijst een vertrouwenscontactpersoon aan voor gevallen van grensoverschrijdend gedrag op de baan.

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.

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

Het bestuur vergadert minimaal 3x keer per jaar. Als de ijsbaan open gaat wordt er meer keren vergaderd, naar behoefte.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering ter voorbereiding vd Algemene Ledenvergadering bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek. De noodzakelijke acties zijn opgenomen in het draaiboek van de vereniging.

Notulen

De notulen van ons bestuur kunnen door de leden via de website worden opgevraagd. Deze worden vervolgens digitaal verstrekt, ontdaan van privacygevoelige informatie.

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 gedurende minimaal 7 of 10 jaar.

(De Kamer van Koophandel geeft aan dat de bewaartermijn van basisgegevens minimaal 7 jaar is. Voor onroerende zaken is dat 10 jaar.)

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden. Digitale mappen bij de penningmeester en secretaris en fysieke map in kast Ijsclubgebouw.

Taakverdeling bestuursleden

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

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door: het handboek op te vragen bij het bestuur.

Voorzitter:

Henk Zomerdijk, tel 0653813410

(dagelijks- en algemeen bestuur, andere taken: PR)

Secretaris:

Joukje van Merkestein, Lijsterbesstraat 14, 4051 GT Ochten

(dagelijks- en algemeen bestuur, andere taken: PR)

Penningmeester:

Rinie van den Anker, Hoofakker 14, 4054 NT Echteld, tel 0651289562

(dagelijks- en algemeen bestuur, penningmeester en ledenadministratie. De boekhouding en jaarrekening wordt gedaan door Nico Hermans, Kalkestraat 24, 6669 CP Dodewaard)

Leden:

Frank van Pruissen, Lappenafweg 5, 4053 HZ IJzendoorn, tel 0633007137

(algemeen bestuur, website, facebook, contact overheid, vertrouwenscontactpersoon)

*Viola van Lier, Industrieweg 12, 4051 BW Ochten
(algemeen bestuur, mailbox ijsclub, coördineren vrijwilligers)*

*Kees Hak, Wethouder MJ van den Hatertstraat 7, 4053 JP IJzendoorn, tel 06 47412823
(algemeen bestuur, onderhoud baan/gebouw, veegploeg)*

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

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

Nieuwe bestuursleden ontvangen dit handboek bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid doorgenomen met het doornemen van de afspraken in dit handboek.

De vereniging heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Deze is afgesloten via de gemeente Neder Betuwe.

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, indien relevant, of er bij een van de punten sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig.

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 altijd over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen:

Doorlopend via website en/of app/mail aan vrijwilligers:

-verwachting ijsontwikkeling

-opening ijsbaan

-andere activiteiten zoals NLDoet, Waalschoonactie, klusdagen

Tijdens ALV:

-ontwikkelingen omtrent onderhoud ijsclubgebouw en ijsbaan

-ontwikkelingen omtrent pacht

-verslag van activiteiten en wijze van besturen van de vereniging

-financiën

-ontwikkeling ledenaantal

Bij belangrijke besluiten zoals verpachting of statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit op een extra ledenbijeenkomst en/of per email, app en website.

Respect

Het bestuur wijst een vertrouwenscontactpersoon (VCP) aan die in gevallen van grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, discriminatie, pesten of seksueel grensoverschrijdend gedrag advies kan geven over eventueel te nemen stappen naar instanties die hier mee verder kunnen. Deze persoon volgt hiervoor een cursus bij het Centrum Veilige Sport. Per geval vindt wel steeds, al dan niet anoniem, een terugmelding plaats naar het bestuur van de IJclub. Op de website van de IJclub wordt hierover meer informatie gegeven. Het bestuur van de IJclub geeft op de baan en op de website aan welke gedragsregels gelden op de baan. Meer informatie hierover is te vinden op www.centrumveiligesport.nl (0900-2025590).

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 14 dagen afwezig zijn. Het bestuur is bestuursbevoegd als er minimaal 3 bestuursleden aanwezig zijn.

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

Het bestuur is bestuursbevoegd als er een of meerdere vacature(s) zijn. Dit wordt opgenomen in de statuten.

Bij belet of ontstentenis van het **hele bestuur** neemt de kascontrolecommissie het initiatief om uit de Algemene Ledenvergadering drie personen aan te wijzen om tijdelijk de vereniging te besturen.

Meervoudig stemrecht

In het bestuur van onze vereniging heeft ieder bestuurslid één stem. Bij staken vd stemmen beslist de voorzitter.

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

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

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht.



Onze vereniging heeft een Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur. Zie bij taakverdeling bestuursleden.

De volgende werkgroepen zijn actief:

Werkgroep Onderhoud: Frank van Pruissen, Kees Hak, Rinie van den Anker

Werkgroep Financien: Rinie vd Anker en Nico Hermans

Bindende voordracht

In onze statuten is een regeling over bindende voordracht opgenomen. Zie statuten.

Algemene Ledenvergadering

De algemene Ledenvergadering is 1keer per jaar in de maand november.

De algemene Ledenvergadering is uiterlijk 2 maanden na afloop van het boekjaar

Het boekjaar is vanaf 1 oktober 2023 gewijzigd van 1 november tm 31 oktober naar 1 oktober tm 30 september.

De uitnodiging voor de ALV en een globale agenda worden, in combinatie met lidmaatschapskaarten en bijbehorend betalingsverzoek, bij de leden bezorgd uiterlijk 1 week voor de ALV.

Tevens worden de uitnodiging en de agenda een week voor de ALV gepubliceerd in de lokale huis aan huis bladen en op de website vermeld.

Tijdens de ALV zijn de definitieve agenda, het jaarverslag en de financiële stukken ter plekke op papier beschikbaar.

De agenda wordt opgesteld door de secretaris of penningmeester, in overleg met het bestuur.

Notulen

De notulen van de ALV worden gemaakt door 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.

Informeren

In de Algemene Ledenvergadering informeert het bestuur de leden en bespreekt met hen over de volgende onderwerpen:

- ✓ De plannen/activiteiten voor het komende jaar

- ✓ Financien, ontwikkeling ledenaantal,
- ✓ Ontwikkelingen mbt onderhoud, pacht, externe factoren (bv corona), prijs lidmaatschap/toegang,
- ✓ Bespreken/evalueren van gang van zaken ijsperiode

Besluiten

In de Algemene Ledenvergadering stemmen de leden over
 De jaarverslagen
 De begroting
 De hoogte van de contributie/prijs toegangskaartje
 Het benoemen van de bestuursleden
 Zaken omtrent verpachting

Decharge

Decharge
 De Algemene Ledenvergadering verleent decharge aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid, middels goedkeuring van het financiële jaarverslag. Over het verlenen van decharge adviseert de Kascontrole Commissie.
 De Algemene Ledenvergadering verleent decharge van de bestuurstaken van een vertrekkend bestuurslid.

Stemmen

Alle leden van 16 jaar en ouder zijn stemgerechtigd.
 Voor het stemmen in de ALV is er geen ondergrens aan het benodigde aantal aanwezigen leden. Bij wijziging vd statuten is wel meer geregeld in de statuten.
 Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.
 Goedkeuring van een besluit gebeurt met een meerderheid zoals bepaald in de statuten.

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 en jaarrekening worden uitgevoerd door de boekhouder onder verantwoordelijkheid van de penningmeester.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank
 Penningmeester en boekhouder:
 Toegang tot online bankieren: ja
 Bankpasje: ja
 De boekhouder is hiervoor gemachtigd door het bestuur
 De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op 1000 euro

Kascontrole commissie

De vereniging heeft een kascontrole-commissie. Deze wordt gevormd door 2 leden. De kascontrolecommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij toelichting op deze bevindingen. De samenstelling van de kascontrole-commissie rouleert per jaar. Elke lid zit 2 jaren, per jaar komt er een nieuw lid.

Mandaat

De penningmeester is bevoegd om betalingen tot € 300 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 € 300 worden van te voren goedgekeurd door de Ledenvergadering en vastgelegd in de notulen.

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 voor alle inkomsten en uitgaven het vier-ogen-principe. De penningmeester en de boekhouder geven hier uitvoering aan.

Facturen worden gestuurd naar het (huis)adres van de secretaris of komen binnen via info@de-hoeken.nl. De secretaris draagt de facturen voor betaling over aan de penningmeester en de boekhouder of worden door het bestuurslid dat het emailadres beheerd doorgestuurd naar de penningmeester. Deze biedt de facturen voor betaling aan aan de boekhouder.

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

De boekhouder is voor voornoemde handelingen gemandateerd door het bestuur.

Iedere bestuursvergadering wordt hierover gerapporteerd door de penningmeester.

Contant geld

Het bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

De vereniging heeft een kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de penningmeester. Er is een kas van 2x 75 euro voor het geval er ijs komt. 1x voor koek en zopie en 1x voor toegangkaartjes/lidmaatschap.

Aan het einde van een ijsperiode wordt het contante geld afgestort bij de bank, met uitzondering van de 2x 75 euro. Dit wordt veilig beheerd door de penningmeester.

Bij opbrengsten van contant geld wordt deze 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.

Informeren leden

In de Algemene Ledenvergadering geeft het bestuur een overzicht van de stand van zaken van de financiën van de vereniging

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 Hoeken

De vereniging is opgericht in Ochten op 29 september 1967. De statuten zijn van 9 november 1979

De vereniging is gevestigd in Ijzendoorn

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 6 leden

Het doel van de vereniging is 'het beoefenen en bevorderen van de schaatssport in al zijn verschijningsvormen' (zie statuten)

De vereniging is niet aangesloten bij de landelijke koepel

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Werkgroep Onderhoud

Werkgroep Financiën

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

