

# **HANDBOEK GOED BESTUUR**

**van**

**Vereniging Groninger Dorpen**



Concept 16 september 2021



# HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING Groninger Dorpen

## 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 16 september 2021

Op de Algemene Ledenvergadering van .... 2022 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

Dit handboek is voor het algemeen bestuur (AB) van de vereniging Groninger Dorpen. Voor het dagelijks bestuur (DB) tevens bestuur van de stichting ondersteuning Groninger Dorpen geldt een eigen handboek.

## **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, bestuursleden en andere betrokkenen.

### **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.

### **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.



**Actie: aanpassen statuten op dit punt.**

### **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 vier keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van september 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. De notulen van de bestuursvergadering zijn in te zien op verzoek.

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 door de voorzitter en de secretaris. De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard door de secretaresse. In een daarvoor bestemde map gedurende minimaal 10 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden via de secretaresse van Groninger Dorpen.

## **Taakverdeling bestuursleden**

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement en in de statuten.

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien.

## **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.

Nieuwe bestuursleden ontvangen dit handboek bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging is verzekerd voor bestuurdersaansprakelijkheid via de Vrijwilligersverzekering van Gemeente Groningen.

**Actie: afsluiten verzekering bestuurdersaansprakelijkheid organiseren.**

## **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 de belangrijkste besluiten die door het bestuur genomen worden in de jaarlijkse algemene ledenvergadering.

Bij belangrijke besluiten biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken.

### **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 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 de directeur aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit wordt opgenomen in de statuten. **volgt later**



## **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 niet opgenomen in de statuten.



## **Raad van toezicht**

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze vereniging heeft wel een Dagelijks Bestuur en een Algemeen Bestuur.

## **Algemene ledenvergadering**

De algemene ledenvergadering is een keer per jaar in de maand mei.

De algemene ledenvergadering is binnen zes maanden na afloop van het boekjaar

## **Agenda**

De agenda wordt opgesteld door de directeur, in overleg met het DB en wordt twee weken voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email verstuurd.

Financiële stukken worden tijdig verstuurd naar de leden.

## **Notulen**

De notulen worden gemaakt door de secretaresse. Na goedkeuring door de volgende algemene ledenvergadering worden deze getekend en door secretaresse 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
- ✓ Verantwoording over het afgesloten jaar

## **Besluiten**

In de algemene ledenvergadering stemmen de leden over

De jaarverslagen (inhoudelijk en financieel)

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 niet toegestaan.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een 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 financieel medewerker.

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

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja, fiatteert betalingen  
Bankpasje ja

Directeur:

Toegang tot online bankieren ja, fiatteert betalingen  
Bankpasje ja

Financieel medewerker:

Toegang tot online bankieren ja, zet betalingen klaar  
Bankpasje ja

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 50.000.

### **Kascommissie**

De vereniging heeft geen kascommissie. De jaarrekening wordt opgesteld in samenwerking met en goedgekeurd door een gecertificeerd accountant.

### **Informeren leden**

In de Algemene Ledenvergadering van maand mei 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 € 25.000.  
Een tweede bestuurslid (de voorzitter) 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.  
Naast de penningmeester heeft de directeur, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

### **Contant geld**

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft een kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de financieel medewerker

Aan het einde van het jaar blijft het contante geld in de kas

De kas is vrijwel niet in gebruik. Derhalve geldt voor de kas geen maximumbedrag

Bij een collecte wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen, die de bedragen noteren en er voor tekenen. N.V.T.

Bij kaartverkoop zijn er genummerde kaartjes. Elke dag wordt de aansluiting geteld tussen de verkochte kaartjes en het ontvangen geld. . N.V.T.

### **Offertes**

Bij uitgaven boven € 5.000 vraagt de directeur minimaal 2 offertes aan bij verschillende leveranciers.

Het bestuur bespreekt deze offertes en legt de besluitvorming over de keuze vast in de notulen.

De Directeur stuurt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de leverancier, waarin de afspraken vast gelegd zijn.

### **Investerings**

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).

### **Vereniging met volledige rechtsbevoegdheid – niet aansprakelijk**

De vereniging is bij notariële akte vastgelegd en ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en heeft derhalve volledige rechtsbevoegdheid. Bestuurders en leden van de vereniging zijn in principe niet aansprakelijk voor de verplichtingen van de vereniging, ook niet na ontbinding en faillissement. De vereniging is dan schuldenaar of schuldeiser, niet het bestuurslid.

## **De Vereniging**

De vereniging is opgericht op 24 februari 1984.

De vereniging is gevestigd in Ten Boer, gemeente Groningen.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 11 leden.

De doelen van de vereniging staan in de statuten.

De vereniging is aangesloten bij de landelijke koepel LVKK.

De missie van de vereniging is ..... **Actie: volgt later**

Met Groninger Dorpen als vitale organisatie zijn over 5 jaar de Groninger dorpen altijd vertegenwoordigd in de gesprekken over de leefbaarheid en vitaliteit van het Groninger platteland, zijn de dorpshuizen dé centrale ontmoetingsplek in het dorp en zijn de dorps(belangen)verenigingen goed georganiseerd, open en toegankelijk voor alle inwoners.

AMBITIE "Wat denkt Groninger Dorpen daarvan?"