

# **HANDBOEK GOED BESTUUR**

**van**

**Vereniging van Dorpsbelangen  
Vlagtwedde**



# HANDBOEK GOED BESTUUR VERENIGING van DORPSBELANGEN VLAGTWEDDE.

## Inhoud

- Inleiding
- Goed bestuur
- Bestuur afspraken praktisch
- Goed bestuur financiën
- Bijlage 1: Bestuursaansprakelijkheid
- Bijlage 2: Huishoudelijk reglement

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 9 mei 2022

Op de Algemene Ledenvergadering van 21 juni 2022 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Coba Lubben

Penningmeester

Secretaris

## **Inleiding**

### **De Vereniging van DORPSBELANGEN VLAGTWEDDE**

De vereniging is opgericht in 22 mei 1979.

De vereniging is gevestigd in Vlagtwedde

Het bestuur van de vereniging bestaat uit een voorzitter, penningmeester en secretaris (het DB) en een even aantal van tenminste 4 en ten hoogste 12 gewone leden.

De missie van de vereniging is om de belangen van het dorp Vlagtwedde in de ruimste zin des woords te behartigen, teneinde het voortbestaan en de leefbaarheid van het dorp te behouden en te verbeteren.

De vereniging is aangesloten bij Vereniging Groninger Dorpen.

Binnen de vereniging zijn werkgroepen actief.

## **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 een ieder die goed en verantwoord uitvoert.

### **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.

## **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 één 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 6 keer per jaar.

Één keer per jaar, in de bestuursvergadering van november, 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 vastgesteld in de eerstvolgende vergadering, vanaf dat moment zijn de notulen openbaar.

De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard via Google Drive voor een periode van minimaal 10 jaar.

Alle belangrijke bestuur documenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden via email/ Google Drive.

### **Taakverdeling bestuursleden**

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement; zie bijlage 2.

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door het aanvragen van het Huishoudelijk Reglement.

### **Vergoeding**

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

### **Aansprakelijkheid**

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

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Één keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd en wordt de hiervoor afgesloten verzekering beoordeeld op juistheid.

### **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.

Bij het begin van elke vergadering vraagt de voorzitter of er bij één van de punten sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang.

Als dat zo is, wordt dat genotuleerd, evenals de wijze waarop 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.

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.
- Er doordat één 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, huishoudelijk reglement en de statuten.

### **Transparantie**

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen: samenstelling bestuur, financieel overzicht (jaarlijks), besluiten aangaande contributie, taak verdeling binnen bestuur, lopende projecten en ons overleg met de gemeente. Wij informeren de leden via de digitale nieuwsbrief zo mogelijk 6 keer per jaar. Deze nieuwsbrief wordt ook op de website geplaatst.

Bij belangrijke besluiten zoals het opstellen van een Handboek Goed Bestuur of statutenwijzigingen, biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit op een ALV of via een poll per mail.

### **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 60 dagen 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 bestuursbevoegdheid heeft als er een of meerdere vacature(s) is/zijn. Quorum is ½ aanwezigheid bestuursleden.



Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering of het bestuur drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen.

### **Meervoudig stemrecht**

In het bestuur van onze vereniging heeft ieder bestuurslid één stem.

Bij een even aantal aanwezige bestuursleden:

In ons bestuur krijgt de voorzitter een dubbele stem ingeval van gelijke stemmen. Dit geldt alleen als er maximaal 1 afwezig bestuurslid is.

In ons bestuur kan wel bij volmacht gestemd worden door één van de andere bestuursleden.

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

### **Raad van toezicht**

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze vereniging heeft wel een Dagelijks Bestuur.

### **Algemene Ledenvergadering**

De Algemene Ledenvergadering (hierna ALV) vindt 1 x keer per jaar plaats.

De ALV vindt binnen 6 maanden na afloop van het boekjaar plaats.

### **Agenda**

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter en wordt 14 dagen voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email verstuurd. In geval geen mailadres bekend is, wordt de agenda per post verstuurd. De vergaderstukken worden uiterlijk 72 uur voor aanvang van de ALV gepubliceerd op de website van de vereniging.

Financiële stukken worden op de vergadering ter inzage gelegd.

### **Notulen**

De notulen worden gemaakt door de secretaris. Na goedkeuring door de volgende ALV worden de notulen vastgesteld en door de secretaris bewaard.

### **Alle bestuursleden**

Alle bestuursleden zijn verplicht aanwezig bij de ALV.

Ieder bestuurslid heeft recht op het geven van advies in de ALV.

### **Informereren**

Tijdens de ALV informeert het bestuur de leden over

- ✓ de plannen voor het komende jaar
- ✓ de financiën.

### **Besluiten**

Tijdens de ALV stemmen de leden over

- ✓ de jaarverslagen
- ✓ de begroting
- ✓ de hoogte van de contributie
- ✓ het benoemen van de bestuursleden

### **Decharge**

De ALV benoemt jaarlijks een kascommissie. Deze verleent decharge aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid, middels goedkeuring van het financiële jaarverslag. De ALV verleent decharge van de bestuurstaken van een vertrekkend bestuurslid.

### **Stemmen**

Alle leden op de ALV zijn stemgerechtigd.

Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een meerderheid van uitgebrachte geldige stemmen

### **Statutenwijziging**

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

CONCEPT



## **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**

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren :ja

Bankpasje : ja

Voorzitter:

Toegang tot online bankieren: ja

Bankpasje: ja

### **Kascommissie**

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door 2 leden. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de ALV geven zij toelichting op deze bevindingen.

### **Informeren leden**

Tijdens de ALV 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 € 250,00.

De voorzitter gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

Facturen worden bij voorkeur per mail gestuurd naar dit bestuurslid.

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

### **Contant geld**

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld.

### **Offertes**

Bij uitgaven boven € 1.000 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.

CONCEPT

## **Bijlage 1. GOED BESTUUR : Bestuursaansprakelijkheid**

### **Bestuursleden**

Elk bestuurslid handelt volgens de wet, statuten en huishoudelijk reglement.

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. Huishoudelijk reglement**

CONCEPT

CONCEPT

