

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Oudheidkundige Vereniging "Hengelo
Gelderland"



De Olde Kaste
Oudheidkundige Vereniging Hengelo Gelderland



HANDBOEK GOED BESTUUR

Oudheidkundige Vereniging "Hengelo Gelderland"

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 10 januari 2023.

Op de Algemene Ledenvergadering van 23 maart 2023 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).

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.

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 is voornemens om, bij een eerstvolgende noodzakelijke statutenwijziging, in de statuten vast te leggen 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 4 keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van februari bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

Notulen

De notulen van onze bestuursvergaderingen worden niet gedeeld met de leden. De notulen van de algemene ledenvergaderingen worden middels publicatie op de website van de vereniging wel gedeeld met de leden en worden ook bij de vergaderstukken van de eerstvolgende algemene ledenvergadering gevoegd.

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 in de bestuursverslagen.

De bestuursverslagen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris en worden door de secretaris digitaal opgeslagen en bewaard gedurende 10 jaar.

De notulen van de Algemene Ledenvergaderingen worden na goedkeuring ondertekend door de voorzitter en de secretaris en worden zowel digitaal als op papier bewaard door de secretaris gedurende 10 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van een verzoek aan de secretaris die deze dan digitaal of op papier zal verstrekken.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement en / of de statuten.

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien op de website van de vereniging.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in het hoofdstuk Bestuursaansprakelijkheid van dit Handboek Goed Bestuur. 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

Een bestuurslid meldt zelf bij aanvang van de vergadering 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 hierboven vastgelegd in dit handboek.

Transparantie

Wij informeren de leden middels nieuwsbrieven, de website of andere gebruikelijke informatiekanalen en door het vermelden in een uitgave van het verenigingsblad De Olde Kaste.

Het bestuur kan bij belangrijke besluiten zoals die waarvoor goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering nodig is of statutenwijzigingen, de leden de mogelijkheid bieden om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit door per mail te reageren op informatie die vooraf door de secretaris aan de leden wordt toegestuurd.

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 3 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 drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen.

Het bestuur is voornemens om, bij een eerstvolgende noodzakelijke statutenwijziging, in de statuten vast te leggen dat dit als volgt zal geschieden.

Bij belet of ontstentenis van het gehele bestuur wordt op verzoek van leden een Algemene Ledenvergadering uitgeschreven door de voorzitter van een vergelijkbare Oudheidkundige Vereniging in de gemeente Bronckhorst, met het doel om in die uitgeschreven Algemene Ledenvergadering een tijdelijk bestuur van drie personen te formeren. De dan aanwezige leden kunnen zich kandidaat stellen en daaruit worden drie personen met de meeste stemmen gekozen voor het waarnemen van de bestuurstaken.

Meervoudig stemrecht

In ons bestuur krijgt de voorzitter een dubbele stem ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk. Dit geldt alleen als er minimaal 3 bestuursleden aanwezig zijn.

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 over meervoudig stemrecht is opgenomen in de statuten. Het nemen van besluiten buiten de vergadering is niet in de statuten of huishoudelijk reglement geregeld.

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In hoofdstuk De Vereniging van dit handboek staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken.

Onze vereniging heeft een Dagelijks Bestuur hetgeen geregeld is in het huishoudelijk reglement.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is één keer per jaar binnen 3 maanden na afloop van het boekjaar conform de statuten.

Agenda

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

De agenda wordt vermeld in het verenigingsblad De Olde Kaste of wordt per e-mail of per post toegestuurd.

Financiële stukken worden gelijktijdig met de agenda kenbaar gemaakt aan 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.

Informereren

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden over

- De verantwoording voor het beleid van het afgelopen jaar
- De financiële positie van de vereniging
- De plannen voor het komende jaar
-

Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over:

- De jaarverslagen
- Het financieel verslag en de begroting voor het komende jaar
- De hoogte van de contributie
- Het benoemen van de bestuursleden
- Het benoemen van leden van de Kascommissie

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.

Voor een Algemene Ledenvergadering is geen minimaal aantal leden vereist.

Stemmen over statutenwijziging of opheffing kan pas bij een aanwezigheid van de helft van het aantal leden waarbij een tweederde meerderheid van die leden vereist is.

Stemmen bij volmacht is toegestaan, met de volgende regels:

één stemgerechtigd lid mag voor maximaal 2 andere leden stemmen.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een volstrekte meerderheid van stemmen behoudens de situatie hierboven vermeld bij statutenwijziging en opheffing van de vereniging.

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:

- Heeft toegang tot online bankieren
- Heeft bankpasje

Ander bestuurslid:

- Heeft geen toegang tot online bankieren
- Heeft geen bankpasje

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 5.000 per week

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door twee in de Algemene Ledenvergadering gekozen leden met één reserve lid. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij toelichting op deze bevindingen.

Informereren leden

In de Algemene Ledenvergadering van 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 € 1.000.

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

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

De penningmeester geeft op elke bestuursvergadering inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kas of kassa met contant geld.

Indien contant geld nodig is neemt de penningmeester dat geld op bij de bank en bij contante ontvangsten stort de penningmeester het geld direct op de bankrekening van de vereniging.

Offertes

Bij uitgaven boven € 5.000 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.

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 op 14 januari 1988 en de statuten van de vereniging zijn vastgelegd op 22 juni 1988

De vereniging is gevestigd in Hengelo Gelderland, gemeente Bronckhorst

Het bestuur van de vereniging bestaat uit tenminste 5 leden; momenteel uit 7 leden

De doelen van de vereniging zijn volgens het huishoudelijk reglement de beoefening van historie en volkskunde in de ruimste zin van het woord, in het bijzonder met betrekking tot de voormalige gemeente Hengelo Gelderland.

De missie van de vereniging is :

A. De beoefening van historie en volkskunde in de ruimste zin van het woord, in het bijzonder met betrekking tot de voormalige gemeente Hengelo Gld.

B. Het wekken van belangstelling voor het opsporen en verzamelen van alles wat betrekking heeft op de historie en de volkskunde.

C. De zorg voor en het beheer van door de vereniging aangelegde verzamelingen.

De vereniging is geregistreerd bij de Kon. Bibliotheek onder nummer ISSN 13130-068X. De vereniging heeft van de Belastingdienst de ANBI status toegekend gekregen onder fiscaal nummer 8164.29.157.

Werkgroepen en commissies binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Taak:

Controle van de jaarrekening en begroting en daarover rapporteren aan de Algemene Ledenvergadering

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Activiteiten commissie

Taak:

Het organiseren van ledenavonden en excursies.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Redactie De Olde Kaste

Taak:

Het verzorgen van de inhoud en de uitgifte van het verenigingsblad "De Olde Kaste"

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Archiefcommissie

Taak:

Het archiveren en beheren van de bezittingen en documenten van de vereniging.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Webmaster

Taak:

Het beheren en up to date houden van de website van de vereniging;

www.deoldekaste.nl

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

Colofon

- ✓ Dit Handboek is bedoeld voor eigen gebruik, niet voor commerciële doeleinden.
- ✓ Aan dit Handboek kunnen geen rechten worden ontleend.
- ✓ Dit Handboek is geen officieel document. Neem bij twijfel of vragen contact op met een notaris, wetswinkel of jurist.

Januari 2023