



Dorpshuis Uitdam







HANDBOEK GOED BESTUUR

**Dit handboek kan gezien worden als een
vorm van bestuursreglement**



HANDBOEK GOED BESTUUR

Inhoud

-  Goed bestuur
-  Bestuursafspraken (praktisch)
-  Goed bestuur (financiën)
-  Bestuursaansprakelijkheid
-  De Stichting
-  Checklist WBTR, inclusief aansprakelijkheid, tegenstrijdig belang, belet & ontstentenis, meervoudig stemrecht en toezicht.

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 14 december 2021 en geactualiseerd d.d. 16 december 2024

Ondertekend door:

Marije Koninkx
voorzitter

Kim van Santen
penningmeester

Merije Schilder
secretaris

Goed Bestuur

Belang van de Stichting

Het bestuur handelt altijd in het belang van de stichting. Dat houdt in dat bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden). Het bestuur zorgt ervoor dat de bestuursleden ingeschreven staan in het handelsregister KvK, en bovendien geregistreerd zijn als UBO ('ultimate beneficial owner')

Transparantie

Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de stichting 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 stichting.

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 en andere relaties van de stichting.

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 elkaar.

Conflict

In geval van een conflict benadert het bestuur alle betrokkenen integer en beoordeelt objectief. Het bestuur handhaaft vanuit het belang van de stichting en is transparant over het gevoerde beleid.

Privacy

Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de bestuursleden en andere betrokkenen.

Financiële verantwoordelijkheid

Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het stichtingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken.

Het bestuur gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de stichting waarvan bekend is dat de stichting die niet kan nakomen.

Risico's

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de stichting en streeft ernaar die te minimaliseren. Bij (grote) investeringen wordt een risicoanalyse uitgevoerd.

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.

- artikel 2:9 BW regelt de interne bestuurdersaansprakelijkheid van het bestuur jegens de rechtspersoon;
- artikel 2:11 BW bepaalt dat de aansprakelijkheid van een bestuurder die rechtspersoon is, tevens hoofdelijk rust op ieder die ten tijde van het ontstaan van de aansprakelijkheid van de rechtspersoon daarvan bestuurder is: bestuurdersaansprakelijkheid werkt in principe door naar de uiteindelijk natuurlijk perso(n)en met zeggenschap.

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. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het mogelijke tegenstrijdige belang met alle andere bestuursleden. Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.

Belet en ontstentenis

Bestuursleden melden intern 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 stichting 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 het bestuur.

Er is geen sprake van belet wanneer een bestuurslid in geval van ziekte of vakantie wel online aanwezig kan zijn bij de vergadering.

Er is sprake van belet wanneer een bestuurslid gedurende langere tijd niet fysiek bij de vergadering kan zijn vanwege ziekte, verblijf elders of schorsing.

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij (verwachten) langer dan 15 dagen afwezig zijn.

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

Investeringsen

Het bestuur volgt bij investeringen de vastgelegde procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming is er sprake van een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven, een risicoanalyse, een deugdelijke meerjarenbegroting en een plan voor de reserveringen voor toekomstige uitgaven. Investeringsen worden altijd binnen het voltallige bestuur besproken.

Bestuursleden

Elk bestuurslid handelt volgens de wet en statuten.

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 transparante boekhouding en administratie.

Het bestuur legt alle bestuursbesluiten zorgvuldig vast.

Het bestuur voert alle verplichte administraties uit.

Het bestuur zorgt jaarlijks voor een verslag (tekstueel en financieel).

Het bestuur houdt zich aan de wettelijke termijnen van de financiële verslaglegging.

Het bestuur (laat) de website indien nodig actualiseren.

Risico

Het bestuur gaat geen overeenkomsten aan die de stichting niet kan nakomen.

Als de stichting in zwaar weer verkeert gaat het bestuur geen betalingstoezeggingen doen.

Het bestuur meldt betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst (indien van toepassing).

Derden

Het bestuur mag zich doen laten bijstaan door projectgroepen, commissies, deskundigen, indien daar een zekere noodzaak voor aanwezig is.

BESTUURSAFSPRAKEN (Praktisch)

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 6x keer per jaar.

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

Notulen

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

wie van het bestuur aanwezig en wie afwezig is (bovendien wordt ook genotuleerd als er gasten aanwezig zijn; van elk overleg met derden wordt een verslag gemaakt);

welke besluiten genomen en welke afspraken gemaakt zijn;

wie welke actie onderneemt (de actiepunten met naam).

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

De notulen worden na goedkeuring door de vergadering ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De notulen van het bestuur worden digitaal/op papier bewaard. Digitaal sowieso bij de secretaris en in een ordner van het desbetreffende jaar gedurende minimaal 10 jaar. Uit oogpunt van vastlegging / vasthouden historie wellicht langer dan de 10 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden. Die krijgen zij digitaal toegezonden door de secretaris en kunnen die zelf archiveren.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn als volgt vastgelegd: zie hiervoor bijlage 1.

Let wel: indien het bestuur besluit een externe 'medewerker' voor tijdelijke invulling van een bepaalde belangrijke taak aan te trekken, wordt een volmacht (machtiging) opgesteld, waarin de bevoegdheden en taken van de 'medewerker' worden vastgelegd en over welke periode. Deze machtiging wordt ondertekend door beide partijen. De 'medewerker' maakt geen deel uit van het bestuur of wenst dat om moverende reden niet

Vergoeding / Beloning

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken. Wel worden aantoonbaar gemaakte kosten vergoed.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels.

Nieuwe bestuursleden worden hieromtrent geïnformeerd.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De stichting heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

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. Tevens wordt schriftelijk vastgelegd wat de overwegingen zijn die aan het besluit ten grondslag liggen.

Extra aandacht is nodig bij:

Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de stichting enerzijds en een bestuurslid en/of diens relaties anderzijds.

Het vaststellen van de vergoeding / beloning aan een bestuurslid (indien van toepassing).

Meervoudig stemrecht

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

In ons bestuur kan wel bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden, alleen indien noodzakelijk.

Het bestuur kan buiten de vergadering een besluit nemen. Zelfs digitaal kan een besluit worden genomen.

Raad van toezicht

Onze stichting heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen. Daar is de stichting te klein voor.

De stichting kent een Dagelijks Bestuur en Algemene bestuursleden.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

De statuten zijn aangepast overeenkomstig de WBTR d.d. 8 januari 2023.



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 en die hanteert een zogeheten kasstelsel.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank; de penningmeester.

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja

Bankpasje: ja

Het bestuur hanteert een interne procuratieregeling d.w.z. dat de penningmeester een zekere mate vrijheid van handelen heeft conform het onderstaande.

Op 29 oktober 2012 is door het bestuur een interne procuratieregeling vastgesteld:

- de penningmeester heeft een vrijheid van handelen tot een bedrag van € 1.500;
 - boven dit bedrag, maar tot een bedrag van € 2.500 is bovendien de handtekening van de voorzitter nodig;
 - boven dit bedrag is sowieso een bestuursbesluit voorafgaande aan de handeling nodig.
- Normaliter zal in een bestuursvergadering altijd wel bijzondere (hoge) uitgaven ter sprake komen, wat inhoudt dat er een bestuursbesluit ten grondslag ligt aan het bepaalde uitgavevolume.

Facturen worden wel gestuurd naar het (huis)adres van de penningmeester of soms naar de secretaris, die stuurt de factuur op zijn buurt door naar de penningmeester.

Contant geld

Het bestuur, in casu de penningmeester beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Aan het einde van het jaar wordt al het contante geld afgestort bij de bank.

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

Offertes

Bij grote – of investeringsuitgaven 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.

Investeringen

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 / beleidsdocumenten

De secretaris beheert het overzicht van de verzekeringen. Een keer per jaar bespreekt het bestuur de risico's die de stichting loopt, of deze te verzekeren zijn of moeten en of de huidige verzekeringen nog voldoen. Overigens bespreekt het bestuur een keer per jaar alle beleidsdocumenten.

Organisatie (De Stichting)

Naam (voluit): Dorpshuis Uitdam
Vestigingsadres: Het Schoolplein 12 (1154 PV) Uitdam
E-mailadres: info@dorpshuisuitdam.nl
Statutaire naam: Stichting Dorpshuis Uitdam
Statutair gevestigd: Uitdam
Rechtsvorm: Stichting
Oprichtingsdatum: 21 juni 1978
KvK: 41 19 84 28
Website: www.dorpshuisuitdam.nl
RSIN/fiscaalnummer: 809605235
Bankrekening: NL86 RABO 0310.7089.07 t.n.v. Stichting Dorpshuis Uitdam

Secretariaat: Uitdammer Dorpsstraat 15
1154 PS Uitdam
E-mailadres: merije.schilder@hotmail.com

2.2 Bestuur & adviseur

Marije Koninkx	voorzitter
Merije Schilder	secretaris
Kim van Santen	penningmeester
Truus van Hamersveld	bestuurslid / coördinatie activiteiten
Heleen de Koning	bestuurslid / coördinatie activiteiten
Willem Vrijlandt	bestuurslid
Sannette Naeyé	bestuurslid
Maike van der Wilt	bestuurslid

Het bestuur opereert op basis van vrijwilligheid, zonder dat daar enige vergoeding tegenover staat, behoudens vergoeding voor aantoonbaar gemaakte (reis)kosten.

2.3 Verzekeringen

De Stichting heeft een brand- en inboedelverzekering afgesloten bij OBM verzekeringen B.V. te Broek in Waterland, evenals een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven.

2.4 Lidmaatschappen

De Stichting is lid van Dorpswerk Noord-Holland die de belangen van dorpshuizen en dorpsraden behartigt.

CHECKLIST WBTR

Hou het op het netvlies!

- Neem de afspraken op in het Handboek voor (nieuwe) bestuursleden
- Plan 1x per jaar een zogenoemde bestuursAPK (in principe is dat in de vergadering van december)
 - AVG
 - WBTR
 - Verzekeringen
 - Inschrijving KvK en UBO
 - Risicobeheersing
 - Missie, visie en doelen
 - Beleidsdocumenten

Bestuurshandboek – inhoud regelmatig actualiseren

Stichting

- Missie, visie en doelstelling
- Statuten
- Overzicht van de verzekeringen, waaronder de bestuursaansprakelijkheidsverzekering
- AVG afspraken/privacy statement
- Handboek Goed bestuur

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 stichting
Wordt benoemd in de bestuursvergadering.
- De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering
- 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
- Er wordt een overdrachtsdocument opgesteld en door zowel de vertrekkende als de nieuwe bestuurder ondertekend.
- De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering
- Wordt door de (nieuwe) secretaris uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel

Taken bestuur (in grote lijnen)

Voorzitter.

De voorzitter is:

- belast met het leiden van de bestuurs- en algemene vergaderingen
- verantwoordelijk voor beleid, ondertekening van notulen
- medeverantwoordelijk voor een goede voortgang van de vereniging
- is namens de vereniging de representatieve vertegenwoordiger naar buiten, gezamenlijk met een andere bestuurder;
- belast met het regelen van de werkzaamheden en ziet toe op de handhaving van statuten en indien aanwezig het Huishoudelijk reglement;
- bij afwezigheid wordt hij / zij vervangen door een andere bestuurder

Secretaris.

De secretaris is:

- verantwoordelijk voor de behandeling van ingekomen en uitgaande correspondentie, hij / zij behandelt dit zelfstandig, maar brengt de zaken ter kennis van het overige bestuur;
- belast met het ondertekenen van alle stukken (correspondentie) en de notulen van de vergaderingen;
- belast met het notuleren van alle vergaderingen;
- belast met het opstellen van de agenda;
- is belast met het onderhouden van contacten met derden zoals platforms, opdrachtgevers, leveranciers, organisaties, gemeente en verhuurder;
- verantwoordelijk voor de informatie aan medebestuurders, derden / dorpsbewoners;
- verantwoordelijk voor documentatie en archivering van bescheiden;
- medeverantwoordelijk voor een goed verloop van de Stichting;
- belast met het samenstellen van een jaarverslag.

Penningmeester.

De penningmeester is:

- belast met het beheer van de financiën van de Stichting;
- verantwoordelijk voor de inning van inkomsten(o.m. huurbedragen van clubjes) en de regeling van uitgaven;
- belast met het samenstellen van een "lijst van baten en lasten" volgens het kasstelsel (aan het eind van elk kalenderjaar; maakt dus elk jaar het financiële verslag over het afgelopen jaar);
- verantwoordelijk voor een juiste en overzichtelijke (transparant) wijze van administreren;
- belast met het jaarlijks opstellen van een ontwerpbegroting op en bespreekt dit met bestuur;
- medeverantwoordelijk voor een goed verloop van de Stichting;
- belast met aanvragen van subsidies (indien van toepassing en mogelijk);
- is belast met het bestuur regelmatig op de hoogte te houden van de financiële status.

Bestuursleden

De overige bestuursleden zijn belast met wisselende taken die niet onder één van de dagelijks bestuurders behoren. In vergaderingen kunnen bestuursleden gevraagd worden voor voorkomende projecten / taken.