

HANDBOEK GOED BESTUUR



**DOARPS
BELANG
HALLUM**

van

vereniging

Doarpsbelang Hallum



HANDBOEK GOED BESTUUR

Vereniging Doarpsbelang Hallum

Inhoud

- ☐ Goed Bestuur
- ☐ Afspraken
- ☐ Bestuursafspraken Praktisch
- ☐ Goed Bestuur - Bestuursaansprakelijkheid
- ☐ Goed Bestuur – Financiën
- ☐ Algemene Ledenvergadering
- ☐ Bijlage 1 - Missie, doel, middelen en algemene informatie
- ☐ Bijlage 2 - Regels en afspraken werkgroepen en commissies
- ☐ Bijlage 3 - Werkgroepen Doarpsbelang Hallum e.o.
- ☐ Bijlage 4 - Bestuursfuncties en taakverdeling
- ☐ Bijlage 5 - Rooster aftreden bestuursleden
- ☐ Bijlage 6 - Checklist-WBTR
- ☐ Bijlage 7 - Toelichting Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 11 april 2023.

Op de Algemene Ledenvergadering van 18 april 2023 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening:

Sieta van der Woude
Voorzitter

...
Secretaris

Eise Verbeek
Penningmeester



VERENIGING DOARPSBELANG HALLUM

De vereniging is opgericht in 1979 op 13 augustus onder de naam Doarpsbilang Hallum en Omkriten. Op 29 maart 2023 zijn de statuten van de vereniging geactualiseerd. De naam van de vereniging is toen gewijzigd in:

Doarpsbelang Hallum

De vereniging is gevestigd in Hallum.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal 5 en maximaal 9 leden.

Het doel van de vereniging is de gemeenschappelijke belangen van de inwoners van Hallum en omgeving te behartigen en te bevorderen.

De missie van de vereniging is het bevorderen dat Hallum een fijn dorp is om in te wonen.

De vereniging tracht dit doel te bereiken langs wettige weg en wel door:

- de gemeenschappelijke belangen van de inwoners van Hallum aan instanties en personen uit de overheid en de particuliere sector kenbaar te maken en daar waar nodig is te verbeteren;
- het houden van vergaderingen;
- het verzamelen van gegevens;
- het doorgeven van gegevens naar de inwoners;
- het zich wenden tot bevoegde autoriteiten;
- het instellen van commissies en/of werkgroepen;
- het houden van activiteiten;
- andere wettige middelen die voor het doel bevorderlijk zijn.

De middelen van de vereniging bestaan uit:

- contributies;
- subsidies;
- schenkingen;
- andere baten.

De vereniging is aangesloten bij stichting Doarpswurk.

Het bestuur heeft verschillende commissies en werkgroepen aangesteld om haar te ondersteunen in het bereiken van het doel van de vereniging. In bijlage 2 worden de huidige werkgroepen en commissies nader beschreven. Afspraken en regels waaraan de werkgroepen en commissies moeten voldoen zijn opgenomen in bijlage 1.

Het bestuur is bevoegd de bijlagen in dit handboek bij te werken en te actualiseren, zonder tussenkomst van de Algemene Ledenvergadering.

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 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 heeft in de statuten vastgelegd (artikel 10.5) 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 10 keer per jaar.

Eén keer per jaar bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

Notulen

De notulen van de reguliere vergaderingen van ons bestuur worden niet gedeeld met de leden, maar zijn indien gewenst op te vragen bij de secretaris.

De notulen van de Algemene Ledenvergadering (ALV) worden wel gedeeld met de leden. Deze ALV notulen worden beschikbaar gesteld op de website <https://www.hallumonline.nl/doarpsbelang> en bij de uitnodiging voor de ALV via de e-mail nieuwsbrief.

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 door de voorzitter.

De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard door de secretaris gedurende 7 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van toegang tot de Google Drive map van het account doarpsbelanghallum@gmail.com (Cloud-opslag).

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in dit handboek Goed Bestuur, bijlage 3. De leden kunnen deze taakomschrijvingen inzien op de website: <https://www.hallumonline.nl/doarpsbelang> of door het opvragen van de bijlage bij een bestuurslid.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Als een bestuurslid aftreed wordt er een afscheidsetentje georganiseerd voor het aftredend bestuurslid, partners mogen mee met dit etentje. Ieder zittend bestuurslid (en partner) betaald zelf zijn of haar deel van dit etentje, de vereniging betaald alleen de kosten van dit etentje voor het aftredend bestuurslid (en diens partner).

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in het hoofdstuk GOED BESTUUR - BESTUURSAANSPRAKELIJKHEID.

Nieuwe bestuursleden ontvangen het actuele handboek Goed Bestuur bij aanstelling.

Eén keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

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 één van de punten sprake zou kunnen zijn van tegenstrijdig belang. Als dat zo is, wordt dat genotuleerd en ook hoe het bestuur ermee 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 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 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 een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in de statuten (artikel 12.8).



Transparantie

Wij informeren onze leden over de door het bestuur genomen besluiten over alle onderwerpen waarmee het bestuur zich bezig houdt.

Wij informeren de leden tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV) en doormiddel van een jaarverslag. Indien gewenst kunnen leden notulen opvragen van de reguliere bestuursvergaderingen.

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 aanwezig 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) voor een langere periode 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 bestuursbevoegd is als er één of meerdere vacatures zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering één of meerdere personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is opgenomen in de statuten (artikel 10.5).



Advies bestuur: omwille van belangenverstrengelingen en de noodzaak van de vereniging, adviseert het huidige bestuur om minimaal 3 personen aan te wijzen en te belasten met het besturen van de vereniging.

Meervoudig stemrecht

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

In ons bestuur kan 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 opgenomen in de statuten (artikel 12).



Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In de bijlage 2 staat een overzicht van alle werkgroepen en commissies binnen onze vereniging met hun doel en taken. Geen van deze werkgroepen of commissies heeft een toezichthoudende functie.

Onze vereniging heeft een Dagelijks Bestuur, bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Het Dagelijks Bestuur heeft een operationele functie en geen toezichthoudende functie. Dit is opgenomen in de statuten (artikel 9).



Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

GOED BESTUUR – BESTUURSAANSPRAKELIJKHEID

Bestuursleden

Elk bestuurslid handelt volgens de wet, statuten, bestuursreglementen en eventuele huishoudelijke reglementen.

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.

Statuten en reglementen

Alle bestuursleden hebben toegang tot de statuten. Leden kunnen deze bij een bestuurslid opvragen of downloaden via de website <https://www.hallumonline.nl/doarpsbelang>.

Een exemplaar van dit handboek is ook bij de bestuursleden op te vragen of te downloaden op bovenstaande website.

Privacy

Het beleid met betrekking tot de privacy in het kader van de AVG staat, op de website <https://www.hallumonline.nl/privacy>.

GOED BESTUUR – FINANCIËN

Verantwoordelijkheid

De vereniging hanteert, gezien de veelzijdige en wisselende projecten, geen 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:

De penningmeester heeft toegang tot online bankieren en een bankpasje.

De dag limiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 5.000,00.

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze commissie bestaat uit 2 leden en een reserve lid, niet zijnde een bestuurslid en worden gekozen op de Algemene Ledenvergadering, zie ook de statuten (artikel 13.3). De kascommissie brengt verslag uit van haar onderzoek en bevindingen in de Algemene Ledenvergadering. Zie ook bijlage 2, voor een taakomschrijving van de kascommissie.

Informeren leden

In de Algemene Ledenvergadering van 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 € 500,00.

Een tweede bestuurslid, de voorzitter, gaat akkoord met deze overboekingen door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

Facturen worden niet gestuurd naar het (huis)adres van dit bestuurslid, maar worden op de eerstvolgende bestuursvergadering, of zoveel mogelijk eerder, alsnog door de voorzitter ondertekend. Naast de penningmeester hebben de voorzitter en de secretaris, inzicht in de actuele financiële stand van zaken, via het boekhoudpakket Conscribo.

Contant geld

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld. Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk. Er zijn alleen soms acties waarbij dit onvermijdelijk is.

Bij activiteiten als een braderie, Fietselfstedentocht (koffie/thee verkoop), of andere verkoopacties wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen. Er wordt een contant bon opgemaakt van het getelde contant geld en ondertekend door deze 2 personen.

Contanten worden direct afgestort bij de bank. Om hoge stortingskosten ter vermijden bestaat er de mogelijkheid om deze contanten via de privérekening van een van de bestuursleden, meestal de penningmeester, over te boeken naar de rekening courant van de vereniging.

Offertes

Bij uitgaven boven € 2.500,00 vraagt de penningmeester minimaal 2 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 vastgelegd zijn.

Investeringsen

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen en laat zich indien nodig door (een) externe partij(en) adviseren en/of ondersteunen.

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.

Declaraties

Als (bestuurs)leden kosten maken voor de vereniging kunnen zij dit declareren bij de penningmeester. Indien de penningmeester twijfelt aan de noodzaak van de uitgave, wordt dit door het bestuur besproken en wordt hierover een besluit genomen.

Declaraties moeten worden gedaan met het declaratieformulier beschikbaar op de website <https://www.hallumonline.nl/doarpsbelang>. Declaraties moeten bij de penningmeester worden ingeleverd.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

De Algemene Ledenvergadering is minimaal één keer per jaar vóór de eerste (1) april van elk jaar.

Agenda ALV

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter en wordt 1-2 weken voor de vergadering verstuurd aan de leden.

Deze agenda wordt gepubliceerd op het “gele briefje”, op de website www.hallumonline.nl en verzonden per e-mail aan leden met een email-adres. Daarnaast wordt de online publicatie gedeeld via sociale mediakanalen.

Financiële stukken zijn kort vooraf en tijdens de Algemene Ledenvergadering ter inzage beschikbaar.

Notulen ALV

De notulen worden gemaakt door de secretaris en gepubliceerd op de website www.hallumonline.nl. Na goedkeuring door de volgende Algemene Ledenvergadering worden deze niet getekend en door de secretaris bewaard. De notulen op de website worden indien nodig nog bijgewerkt.

Alle bestuursleden

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering en geacht aanwezig te zijn.

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

Informeren

In de Algemene Ledenvergadering informeert het bestuur de leden over:

- ✓ Het gevoerde beleid in het afgelopen jaar (jaarverslag)
- ✓ De financiële stand van zaken (jaarrekening)
- ✓ Afgeronde projecten
- ✓ Lopende projecten en plannen voor het komende jaar

Besluiten

In de Algemene Ledenvergadering besluiten de leden over:

- ✓ het jaarverslag, het financieel jaarverslag en het verslag van de kascommissie;
- ✓ de hoogte van de contributie;
- ✓ het benoemen van de bestuursleden;
- ✓ het benoemen van de kascommissie voor komend verenigingsjaar;
- ✓ wijzigingen van de statuten en/of reglementen;
- ✓ aangekondigde voorstellen van het bestuur of de leden

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 gewone leden en bestuursleden hebben stemrecht.

Een geschorst lid heeft geen stemrecht, zoals opgenomen in de statuten (artikel 15.).



Stemmen bij volmacht is toegestaan volgens de voorwaarden zoals opgenomen in de statuten.
Stemmen kan pas bij een aanwezigheid van 30 leden.
Goedkeuring van een besluit gebeurt met een gewone meerderheid.

Ieder nieuw bestuurslid

- ✓ Krijgt uitleg over de doelstelling en de financiële toestand van de vereniging
- ✓ Wordt benoemd in de Algemene Ledenvergadering
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering
- ✓ Wordt ingeschreven in de Kamer van Koophandel en het UBO-register
- ✓ Krijgt toegang tot dit Handboek Goed Bestuur
- ✓ Krijgt overdracht van de voorganger
- ✓ Krijgt toegang tot de Cloud-opslag van de verenigingsbestanden en documenten

Vertrekkend bestuurslid

- ✓ Dient alle nog openstaande declaraties in en ze worden uitbetaald
- ✓ 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 Ledenvergadering
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel en het UBO-register
- ✓ Wordt verwijderd uit de gebruikersgroep van de Cloud-opslag

Statutenwijziging

De regels over statutenwijziging zijn vastgelegd in de statuten (artikel 18.) van de vereniging.



Wijziging handboek goed bestuur

Wijzigingen in dit handboek worden voorgelegd aan en vastgesteld in de Algemene Ledenvergadering.

Checklist WBTR

Eén keer per houdt het bestuur een bestuurs-APK, zie bijlage 5 voor de checklijst. In bijlage 6 is een toelichting opgenomen over de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen.

BIJLAGE 1 – REGELS EN AFSPRAKEN WERKGROEPEN EN COMMISSIES

Vereniging Doarpsbelang Hallum

Sinds de totstandkoming van de Doarpsvisie Hallum 2025 werkt het bestuur met verschillende incidentele en structurele werkgroepen en commissies. Een aantal van deze werkgroepen is nog steeds actief, andere staan op een laag pitje.

Regels en afspraken

De geldstromen (bijdragen uit fondsen en subsidies) voor deze werkgroepen worden ontvangen en beheerd op de rekening van Doarpsbelang Hallum. Bovendien is het bestuur Doarpsbelang in de meeste gevallen als rechtspersoon formeel ook de aanvrager van deze subsidies en fondsgelden. Hierdoor is het noodzakelijk om de volgende regels en afspraken vast te leggen en te hanteren tussen Doarpsbelang Hallum en haar werkgroepen en commissies.

Algemeen

Doarpsbelang Hallum is een vereniging en geregistreerd als rechtspersoon. Doarpsbelang Hallum is voor de wet eindverantwoordelijk en aansprakelijk voor de werkgroepen en commissies onder haar beheer. Er is in verband met het vrijwilligerswerk, wat gedaan wordt door de leden in de werkgroepen en commissies, een vrijwilligersverzekering afgesloten. Voor de bestuursleden is een bestuurders-aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Werkgroepen en commissies worden bij voorkeur aangevuld met minimaal 1 of 2 bestuursleden. Hierdoor is het bestuur gelijk op de hoogte van de actuele stand van zaken in de werkgroep. Een kopie van de notulen worden naar de secretaris van de Doarpsbelang Hallum gestuurd.

Werkgroepen en commissies werken voor zover mogelijk zelfstandig, maar zijn niet onafhankelijk van het bestuur van Doarpsbelang Hallum. Het bestuur is uiteindelijk eindverantwoordelijk en heeft een doorslaggevende de stem.

Leden van een werkgroep en/of commissie, die geen bestuurslid zijn, worden veronderstelt lid te worden van Doarpsbelang Hallum. Bestuursleden van Doarpsbelang Hallum zijn altijd lid van de vereniging.

Aanvragen fondsen en subsidies

Aanvragen bij fondsen en voor subsidies worden gedaan in samenspraak met het bestuur. In veruit de meeste gevallen moeten deze aanvragen gedaan worden door het bestuur in verband met de benodigde rechtsvorm van de aanvrager. De aanvragen worden zoveel mogelijk door de werkgroepen en commissies voorbereid. De uiteindelijke aanvragen worden door de penningmeester van Doarpsbelang Hallum ingediend. De aanvragen worden hierdoor ook op naam van Doarpsbelang Hallum aangevraagd en de te ontvangen gelden worden op de rekening courant van Doarpsbelang Hallum geboekt en beheerd.

Verantwoording en beheer

De verantwoordelijkheid voor de besteding van de door de werkgroepen en bestuur aangevraagde gelden, ligt primair bij het bestuur van Doarpsbelang Hallum in verband met de aansprakelijkheid. Echter binnen het kader waarvoor de gelden zijn aangevraagd en ontvangen kunnen de werkgroepen dit besteden. Het is bestuur dient hier wel mee in te stemmen en moet hierover dan ook tijdig geïnformeerd worden.

Alleen wanneer buiten het eerder aangegeven kader (planning en begroting) uitgaven gedaan moeten worden, kan dit niet zonder de nadrukkelijke toestemming van het bestuur plaatsvinden.

De begeleiding bij en communicatie over de uitvoering van projecten van werkgroepen en commissies, wordt gedaan door de werkgroepen en commissies. Het bestuur wordt met regelmaat geïnformeerd en op de hoogte gebracht van de voortgang.

Facturen worden geadresseerd aan Doarpsbelang Hallum. De penningmeester verricht de betalingen en verzorgt de administratie van de werkgroepen en commissies. Via aparte grootboekrekeningen in de administratie zijn in- en uitgaven, balansen (reserveringen) en resultaten altijd inzichtelijk.

Speciale omstandigheden

Doarpsomtinkers Hallum

Hoewel de gemeente voorstander is het voor dit project beschikbare budget op termijn onder te brengen bij de besturen van de dorpsbelangen/verenigingen, is dit tot heden niet geconcretiseerd. Het budget wordt nu nog beheerd door welzijnsorganisatie Timpaan www.timpaanwelzijn.nl.

Opmerking: momenteel wordt er gekeken door de gemeente over de nieuwe financieringssituatie. Hoe dit uitpakt is op dit moment (april 2023) nog niet te zeggen.

Duo-Fiets

Bij de ingebruikname van de Duo-Fiets is deze formeel overgedragen aan Doarpsbelang Hallum, inclusief een bedrag van € 1.000,-- voor toekomstig onderhoud en eventuele stallingskosten. Er is een resterend overschot aan fonds- en subsidiegeld gereserveerd op de balans van Doarpsbelang Hallum. Dit overschot was oorspronkelijk bedoeld voor de aanschaf van een tweede duo-fiets, er is hier echter geen behoefte meer aan. Er is besloten dit geld te reserveren voor de Doarpsomtinkers.

De Duo-Fiets met vrijwilligers is verzekerd via verzekeringspolis van Doarpsbelang Hallum.

Het resterende fonds- en subsidiegeld is bestemd voor een project van de Doarpsomtinkers, dat zoveel mogelijk ten gunste komt van de doelgroep waar ook de Duo-Fiets voor bedoeld is. Ouderen, mensen met een fysieke of geestelijke beperking, etc. Onder andere de projecten Doarpskeamer en Doarpsmiel komen in aanmerking voor dit geld.

Schoon Hallum – Zwerfafvalacties

Hoewel een paar keer genoemd in de Doarpsvisie Hallum 2025 is dit initiatief niet rechtstreeks vanuit bestuur en onder verantwoordelijkheid van Doarpsbelang Hallum opgepakt. Het was een particulier die eerst alleen en later met een groepje maandelijks op pad ging.

Per 31 december 2020 is dit particulier initiatief over gegaan naar Doarpsbelang Hallum en valt het beheer en de verantwoording van de subsidies, acties, contacten met gemeente, enz. per 1 januari 2021 onder volledige verantwoordelijkheid van Doarpsbelang Hallum.

BIJLAGE 2 – WERKGROEPEN DOARPSBELANG HALLUM E.O.

Vereniging Doarpsbelang Hallum

Concept: april 2023 – Concept-fase

1. Kascommissie

Gekozen leden boekjaren 2019 t/m 2021: Karoline Koreman en Sjouke Havinga.

Gekozen leden boekjaar 2022: Joop Hoekstra, Fetsje Kramer en Marijke Zegers (reserve).

De kascommissie (hierna KC) heeft tot taak te onderzoeken of de jaarrekening, zoals deze is opgesteld door de penningmeester, een juiste weergave is van de financiële feiten in het afgelopen verenigingsjaar. Het gaat er niet om of het financiële beleid al of niet juist is, bijvoorbeeld moet de contributie niet eens omhoog. Dat is nadrukkelijk geen taak van de KC. Er wordt slechts gecontroleerd of de boekhouding klopt. Als de KC van mening is dat deze juist is en er is geen vermoeden van fraude, dan adviseert de KC de Algemene Ledenvergadering, het bestuur (dus niet alleen de penningmeester) over het afgelopen jaar decharge te verlenen. Wordt door de vergadering de decharge verleent dan is het bestuur wettelijk niet meer verantwoordelijk voor de financiën van het afgelopen jaar, zelfs als later mocht blijken dat er toch iets niet in orde was.

De volgende controle is van belang:

- Beginbalanscontrole: in het jaarverslag staat een beginbalans vermeld. Komt deze overeen met de eindbalans van het vorige jaarverslag en met de balans in de administratie?
- Eindbalanscontrole: komen de saldi in de eindbalans in het jaarverslag overeen met wat er aanwezig was in de kassen en op de bankrekening? Dus komen de saldi op 31-12-202x echt overeen met de bankafschriften (ook spaar) op die datum? Kloppen de vorderingen en schulden per balansdatum?
- Administratiecontrole: dit kan steekproefsgewijs, maar controleer in elk geval grote bedragen.
 - o Uitgaven: is er van elke uitgave een factuur/bon? Kloppen de bedragen? Is alles op de bon ook echt voor het doel bestemd? (Staat er op een supermarkt bon voor inkopen voor schoonmaakspullen geen drank/ snoep/ andere potentiële privéaankopen). Zijn de uitgaven ook echt betaald en was dat inderdaad aan de betreffende crediteur?
 - o Inkomsten: missen er inkomsten? Klopt de contributie met het aantal leden, klopt de opbrengst van een activiteit met het aantal deelnemers? Contante opbrengsten: is de opbrengst van activiteiten door de penningmeester samen met één of meer anderen geteld en is daarvoor getekend?

De kascommissie heeft een toezichthoudende taak.

2. Beheer hoenderpark de Singel

Bestuursleden uit Doarpsbelang Hallum: Sieta van der Woude (tijdelijk)

Overige werkgroep leden/vrijwilligers: Wybe Terpstra, Fedde van der Meulen, Douwe Terpstra, Henk Huizenga en Melanie.

Taakomschrijving:

Beheer en onderhoud hoenderpark, verzorgen dieren, eten en water geven.

Deze werkgroep heeft geen toezichthoudende taak.

3. Redactie HallumOnline.nl

Bestuursleden uit Doarpsbelang Hallum: Eise Verbeek (webmaster),

Overige werkgroep leden/vrijwilligers:

Sub initiatieven zijn:

- Facebook.com/HallumOnline
- Doarpsjournalisten (concept)

Taakomschrijving:

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

4. Werkgroep Zorg en Welzijn

Bestuursleden uit Doarpsbelang Hallum: Joke Talsma

Overige werkgroep leden/vrijwilligers:

Sub initiatieven zijn:

- Doarpsomtinkers Hallum
- Doarpskeamer Hallum
- Doarpsmiel Hallum

Taakomschrijving:

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

5. Werkgroep Wonen en Woonomgeving

Bestuursleden uit Doarpsbelang Hallum: Mattie de Vries

Overige werkgroep leden/vrijwilligers:

Sub initiatieven zijn:

- Schoon Hallum
- Burendag
- Speeltuinen Hallum

Taakomschrijving:

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

BIJLAGE 3 - BESTUURSFUNCTIES EN TAAKVERDELING

Vereniging Doarpsbelang Hallum

Alle bestuurders hebben samen tot taak om het verenigingsbeleid uit te voeren en nieuw beleid voor te bereiden. Alle bestuurders zijn verantwoordelijk voor het voorbereiden van de bestuursvergaderingen. Het bestuur zorgt ook voor de voorbereiding van de Algemene Ledenvergaderingen.

Bestuurssamenstelling en taakverdeling

Geactualiseerd: april 2023 – Concept-fase

Functie	Dagelijks bestuur	Wordt uitgeoefend door
Voorzitter	✓	Sieta W. van der Woude
<i>Extra toebedeelde taken:</i>	- coördinatie hoenderpark -	
Secretaris	✓	- vacant -
<i>Extra toebedeelde taken:</i>	-	
Penningmeester	✓	Eise Verbeek
<i>Extra toebedeelde taken:</i>	-	
Algemeen bestuurslid (1)		- vacant -
<i>Toebedeelde taken:</i>	- vicevoorzitter	
Algemeen bestuurslid (2)		- vacant -
<i>Toebedeelde taken:</i>	-	
Algemeen bestuurslid (3)		Jelle Bremer
<i>Toebedeelde taken:</i>	-	
Algemeen bestuurslid (4)		Mattie de Vries
<i>Toebedeelde taken:</i>	- notulist	
Algemeen bestuurslid (5)		Joke Talsma
<i>Toebedeelde taken:</i>	-	
Algemeen bestuurslid (6)		- vacant -
<i>Toebedeelde taken:</i>	-	

Bestuurstaken

Geactualiseerd: april 2023 – Concept-fase

Omschrijving	Door
Bijwonen bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen	allen
Leiden bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen	voorzitter
Leiden overige vergaderingen / bijeenkomsten vanuit Doarpsbelang Hallum	voorzitter
Leiden van het bestuur (initiatieven nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden)	voorzitter
Bewaking van de uitvoering van besluiten	voorzitter/allen

Aanspreekpunt voor bewoners en van daaruit acties ondernemen	allen
Initiatiefnemen op veel gebied	voorzitter/allen
Vertegenwoordigen van de vereniging naar buiten, waaronder pers	voorzitter/allen
Contacten met de gemeente Noardeast-Fryslân	voorzitter, secretaris/allen
Vertegenwoordiging in gemeentelijke overleggen en andere gemeentezaken	2 bestuursleden
Vertegenwoordiging in overleg gezamenlijke dorpsbelangen	2 leden dagelijks bestuur
Vertegenwoordiging in overleg met MFC It Trefpunt	2 leden dagelijks bestuur
Vervangen van de voorzitter ten tijde van afwezigheid	vicevoorzitter
Agenda opstellen bestuursvergaderingen, Algemene Ledenvergaderingen	secretaris + voorzitter
Notulen schrijven vergaderingen van: bestuur en ALV	secretaris
Notulen schrijven vergaderingen van: overige overleggen met bestuur DB	deelnemend bestuurslid
Notulen schrijven vergaderingen van: werkgroep en commissie overleggen	lid werkgroep/ commissie
Brieven en andere stukken schrijven	secretaris
Archiveren van ontvangen brieven (ingekomen stukken) en bewaren afschriften van verzonden brieven	secretaris
Jaarverslag schrijven	secretaris
Opstellen contracten en overeenkomsten	secretaris + penningmeester
Bijhouden van de ledenadministratie	secretaris + penningmeester
Beheren van de geldmiddelen en bankzaken	penningmeester
Administratie van de inkomsten en uitgaven	penningmeester
Rekeningen versturen voor contributies en donaties	penningmeester
Begeleiden en beheren van de financiën van de werkgroepen/commissies	penningmeester
Verzorgen van informatie voor de kascontrolecommissie	penningmeester
Betalingen doen namens de vereniging	penningmeester
Facturen opmaken en versturen	penningmeester
Versturen van herinneringen en aanmanen tot betaling	penningmeester
Aanvragen basissubsidie Dorpen en Wijkenfonds	penningmeester
Fondsen en subsidies aanvragen	penningmeester
De jaarrekening opstellen	penningmeester
Aanbieden jaarrekening en jaarverslag aan ALV ter goedkeuring	allen
Evalueren en bijwerken Handboek Goed Bestuur Doarpsbelang Hallum e.o. en/ of losse bijlagen	allen
Aanbieden bijgewerkt handboek Goed bestuur en/ of gewijzigde bijlagen aan ALV ter goedkeuring	allen
Vertegenwoordiging/ zitting in werkgroepen en commissies	1 à 2 bestuursleden per werkgroep/ commissie
Coördinatie van hoenderpark de Singel	1 bestuurslid
Financiën beheren van hoenderpark de Singel	penningmeester
Coördinatie speeltuinen Hallum	1 bestuurslid

Contactpersoon voor Doarpsomtinkers/ Duo-Fiets/ Doarpskeamer/ Doarpsmiel (werkgroep Wonen en Woonomgeving)	min. 1 bestuurslid
Financiële zaken rond de Doarpsomtinkers/ Duo-Fiets/ Doarpskeamer/ Doarpsmiel	penningmeester
Verantwoordelijkheid, coördinatie en contacten met Hallum Schoon	1 bestuurslid
Financiële zaken rondom Hallum Schoon	penningmeester
Vorbereiden subsidieaanvragen o.a. Dorpen en Wijkenfonds	werkgroep of commissie i.c.m. vertegenwoordiging vanuit het bestuur
Uitvoering van projecten die zijn gesubsidieerd	werkgroep of commissie i.c.m. vertegenwoordiging vanuit het bestuur
Contactpersoon naar het basisscholen, peuteropvang, BSO en kinderdagverblijven	1 bestuurslid
Contactpersoon naar Wonen Noordwest Friesland en overige woningcorporaties voor Hallum	1 bestuurslid
AED-coördinatie en beheer	1 bestuurslid
Bijwonen bijzondere bijeenkomsten zoals nieuwjaarsborrel	allen
Organiseren en bijwonen herdenkingen 4 en 5 mei	2 bestuursleden
Acties opzetten en uitvoeren, zoals verkoop bloembollen, verkoop bij Fietselfstedentocht e.d.	allen
Organiseren en vertegenwoordigen stand op de braderie	2 à 3 bestuursleden
Beheer en bezorgen welkomstpakket nieuwe bewoners	1 à 2 bestuursleden
Bijdrage leveren aan klussen, activiteiten enz.	allen
‘van het Doarpsbelang’ schrijven voor het programmaboekje van het dorpsfeest	voorzitter/ input allen
Beheer communicatiemogelijkheden en promotie(materiaal)	1 bestuurslid
Beheer en verantwoordelijkheid website HallumOnline.nl (webmaster)	1 à 2 bestuursleden
Schrijven en/ of input leveren voor items op HallumOnline.nl	allen
Schrijven van nieuwsbrief “Update Doarpsbelang”	secretaris/ input allen
Beheer Facebook.com/DoarpsbelangHallum	1 bestuurslid
Beheer Facebook.com/HallumOnline	werkgroep redactie
Opzetten kerstboom bij haven	vaste vrijwilligers

Jaarlijkse activiteiten

Geactualiseerd: april 2023 – Concept-fase

Wat	Wanneer	Bijzonderheden	Door
Uitreiking Koekefretter	Algemene Ledenvergadering		Voorzitter
Dodenherdenking	4 mei		Joke en Mattie
Fietselfstedentocht	2e Pinksterdag	controle verkeersregelaars en voorzien van koffie e.d. i.o.m. Wiebe Terpstra	Allen
Opzetten kerstboom	December	Aantal vast vrijwilligers	Jelle
Overleg gemeente			Dagelijks bestuur
Overleg gezamenlijke dorpsbelangen	1x per jaar	Nog niet weer gepland	
Overleg hoenderpark	2x per jaar	Februari en september	allen
Overleg MFC Trefpunt	1x per jaar		Dagelijks bestuur
Overleg 'verenigingen'	2x per jaar	Maart en september	Eise en Sieta

BIJLAGE 4 - ROOSTER AFTREDEN BESTUURSLEDEN

Vereniging Doarpsbelang Hallum

Volgens de statuten bedraagt de zittingstermijn 4 jaar. Elk jaar dienen er 1 tot maximaal 3 bestuursleden af te treden. Aftredende bestuursleden kunnen zich terstond herkiesbaar stellen.

Het bestuur moet minimaal uit 5 leden bestaan en maximaal uit 9, zie statuten artikel 9 en 10.

Geactualiseerd: april 2023.

Naam	Lid sinds	Aftreden in	Functie
Sieta van der Woude	13-03-2017	2025	Voorzitter
<i>Opmerking/ herkozen:</i>	<i>Niet herkiesbaar</i>		
- vacant -			Secretaris
<i>Opmerking/ herkozen:</i>			
Eise Verbeek	10-09-2019	2023	Penningmeester
<i>Opmerking/ herkozen:</i>	<i>Herkiesbaar</i>		
Jelle Bremer	08-03-2016	2024	Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>	<i>Niet herkiesbaar</i>		
Mattie de Vries	26-03-2019	2023	Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>	<i>Herkiesbaar</i>		
Joke Talsma	25-05-2021	2025	Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>	<i>Herkiesbaar</i>		
- vacant -			Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>			
- vacant -			Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>			
- vacant -			Algemeen bestuurslid
<i>Opmerking/ herkozen:</i>			

BIJLAGE 5 - CHECKLIST WBTR

Vereniging Doarpsbelang Hallum

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
 - Inschrijving UBO-register
 - Risicobeheersing
 - Missie en doelen

Bestuurshandboek - Inhoud

Vereniging

- ✓ Missie en doelen
- ✓ Statuten
- ✓ Handboek Goed Bestuur
- ✓ 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 Ledenvergadering
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering
- ✓ Krijgt toegang tot dit Handboek Goed Bestuur
- ✓ Wordt ingeschreven in de Kamer van Koophandel en het UBO-register
- ✓ Krijgt overdracht van de voorganger

Vertrekkend bestuurslid

- ✓ Dient alle nog openstaande declaraties in en ze worden uitbetaald
- ✓ 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 Ledenvergadering
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel en het UBO-register

BIJLAGE 6 - STAPPENPLAN WET BESTUUR EN TOEZICHT RECHTSPERSONEN

De Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR) is bedoeld om wanbestuur, onverantwoordelijk financieel beheer, misbruik van positie en andere ongewenste activiteiten binnen besturen te voorkomen. Per 1 juli 2021 geldt de WBTR. Alle verenigingen en stichtingen moeten dan aan de wet voldoen. Veel organisaties vragen zich af welke gevolgen de WBTR heeft voor het bestuur en wat in de statuten aangepast moet worden. Hierop is geen eenduidig antwoord te geven. Het hangt af van hoe het bestuur en het toezicht op het bestuur binnen een organisatie is vormgegeven en wat in de statuten staat.

Wanneer het noodzakelijk is dat de statuten moeten worden aangepast, hoeft dat niet voor 1 juli te gebeuren. Statutenwijzigingen zijn niet meteen nodig. Voor het meervoudig stemrecht (punt 5) dat als dat niet binnen 5 jaar in de statuten is geregeld de wet boven de eigen statuten gaat. Voor iedere organisatie geldt dan geen enkel bestuurslid meer stemmen mag hebben dan de andere bestuursleden samen.

De gevolgen van WBTR voor verenigingen en stichtingen

De WBTR vraagt meer dan alleen het aanpassen van de statuten. Het is ook bedoeld om de kwaliteit van besturen te verbeteren.

1. Keuze voor bestuursmodel

De meeste vrijwilligersorganisaties kennen een collegiaal bestuur. Alle bestuursleden zijn en hebben een gelijkwaardige stem. Alleen bij het staken van de stemmen kan de voorzitter een doorslaggevende stem hebben. Dit is vaak al vastgelegd in de statuten. In de WBTR krijgen organisaties de mogelijkheid om voor een ander bestuursmodel te kiezen. Er kan gekozen worden voor een raad van toezicht of raad van commissarissen, of voor een monistisch bestuursmodel waar de uitvoerende en controlerende taken (toezicht) in één bestuur over verschillende bestuurders verdeeld zijn. Een organisatie met een collegiaal bestuur die voor een ander model wil kiezen zal de statuten moeten aanpassen.

- ☐ Check, we behouden ons bestuursmodel
- ☐ Check, we gaan ons bestuursmodel wijzigen. Daarvoor is een statutenwijziging noodzakelijk.

2. Regels voor aansprakelijkstelling

Een bestuurder is wettelijk verplicht om zijn taken behoorlijk te vervullen. Wanneer sprake is van onbehoorlijk bestuur en er ontstaat schade kan de bestuurder voor die schade aansprakelijk gesteld worden. Het gaat hierbij niet om kleine fouten maar ernstig verwijtbaar handelen. In de WBTR wordt dat geëxpliciteerd, dat bij een faillissement bestuurders die zich schuldig maken aan fraude of andere vormen van ernstig taakverzuim hoofdelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Om fraude te voorkomen kan een aantal financiële afspraken binnen een bestuur worden vastgelegd.

- Beperk het contant geldverkeer. Laat het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen dan wordt het automatisch geregistreerd. Als binnen uw organisatie toch met contant geld moet worden gewerkt zorg dan voor sluitende procedures. Bijvoorbeeld:
 - Stort aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle maken.
 - Beperk de hoeveelheid geld in kas en spreek een maximumbedrag af. Stort boven dit bedrag altijd direct af.
 - Laat bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.
 - Heeft u een kantine? Werk dan met een kassa, houd frequent inventarisaties, laat tussentijdse controles door de kascommissie uitvoeren.

- Zorg bij kaartjesverkoop voor genummerde kaartjes. Stel dagelijks aansluiting vast tussen aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld.
 - Periodieke controle van alle betalingen. Iemand uit het bestuur (iemand ánders dan de penningmeester) controleert bijvoorbeeld maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.
 - Jaarlijkse controle door een kascommissie. Controle door de kascommissie is wettelijk verplicht voor elke vereniging en statutair verplicht voor veel stichtingen.
 - Maak afspraken over betalingen aan bestuurders. Leg schriftelijk vast of en zo ja, welke vergoedingen bestuursleden mogen declareren en binnen welke termijn dat moet gebeuren.
 - Bepaal dat de penningmeester uitsluitend betalingen mag doen die zijn gefiatteerd door een ander bestuurslid. Tip: In dat kader is het verstandig dat het adres waar de facturen naar verstuurd worden, is niet het adres van de penningmeester is, maar een ander bestuurslid. Die kan dan gelijk de facturen fiatteren.
 - Stel een limiet voor de hoogte van betalingen per dag.
 - Vraag referentie of laat een VOG aanvragen door nieuwe bestuursleden en andere personen die voor de organisatie de financiën regelen.
 - Vraag bij investeringen of andere grote uitgaven boven een van tevoren vastgesteld bedrag altijd bij meerdere aanbieders een offerte aan.
 - Houd een administratie bij van alle bezittingen van uw vereniging of stichting en inventariseer periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.
- ☐ Check, wij hebben financiële afspraken binnen het bestuur vastgelegd.

Bestuurders hebben de verplichting hun taken behoorlijk te vervullen en kan daar worden op aangesproken worden. Die behoorlijke taakvervulling houdt in dat u als bestuurder in elk geval handelt in overeenstemming met het statutaire doel en zich houdt aan in de wet en statuten omschreven verplichtingen.

Tot een behoorlijke taakvervulling van bestuurders behoren in ieder geval:

- Bestuurders zijn bekend met de statuten van de organisatie
- Bestuurders gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de organisatie waarvan bekend is dat de organisatie die niet kan nakomen.
- Bestuurders nemen maatregelen tegen voorzienbare (financiële) risico's. Denk bijvoorbeeld aan organisatorische voorzieningen of verzekeringen.
- Bestuurders vergewissen zich ervan dat collega-bestuurders hun taken en verplichtingen kunnen doen en dat het door een medebestuurder gevoerde beleid op zijn beleidsterrein, niet tot risico's voor uw organisatie leidt?
- Bestuurders vergaderen regelmatig en leggen onderling verantwoording af de uitvoering van de taken.
- Bestuurders zijn goed geïnformeerd over besluiten die genomen worden en leggen die vast. Wanneer er geen overeenstemming is worden de bezwaren van bestuursleden ook opgeschreven (onder andere in notulen).
- Bestuurders van organisaties die verplicht zijn om de balans of andere financiële gegevens bij het handelsregister openbaar te maken doen dat op tijd en volgens de regels?

☐ Check, onze bestuurders zijn in staat tot een behoorlijke taakvervulling.

3. *Het organisaties voorop*

In de WBTR worden bestuurders en toezichthouders van verenigingen en stichtingen verplicht zich bij het vervullen van hun taak te richten op het belang van de rechtspersoon en de daaraan verbonden onderneming of organisatie.

- ☐ Check, onze bestuurders zijn in staat ten alle tijden in het belang van de organisatie te beslissen en bevragen elkaar daar kritisch op

4. *Een tegenstrijdig belangregeling.*

Een bestuurder moet ten alle tijden in het belang van de organisaties beslissen

Een bestuurslid die een tegenstrijdig of eigen belang heeft bij een bestuursbeslissing, neemt niet deel aan de beraadslagingen en de besluitvorming daarover. Als alle bestuurders in een vereniging een tegenstrijdig belang hebben dan verschuift de beslissingsbevoegdheid naar de algemene vergadering van de vereniging. Stichtingen hebben geen algemene vergadering daarom blijft de beslissingsbevoegdheid ook wanneer alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben bij het bestuur die dan wel schriftelijk moet vastleggen wat de overwegingen zijn die aan het besluit ten grondslag liggen. Dit schriftelijk vastleggen helpt bestuurders als achteraf verantwoording moet worden afgelegd. Organisaties mogen de tegenstrijdig belangregeling in de statuten anders, in een andersluidende regeling opnemen.

- ☐ Check, wij hebben geregeld dat bestuurders met tegenstrijdige belangen niet aan de beraadslagingen of besluitvorming daarover deelnemen.

5. *Regeling begrenzing meervoudig stemrecht*

De WBTR geeft regels over het meervoudig stemrecht voor bestuurders van verenigingen en stichtingen. Voor de vereniging en de stichting komt te gelden dat een bestuurder niet meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders tezamen. De begrenzing van het meervoudig stemrecht draagt bij aan de kwaliteit van het bestuur bij verenigingen en stichtingen en voorkomt dat één bestuurder niet zijn zin kan doordrukken. Wanneer organisaties in de statuten een regeling hebben dat één bestuurder meer stemmen kan uitbrengen dan de andere bestuurders tezamen, dienen deze verenigingen en stichtingen die regeling in de statuten aan te passen.

- ☐ Check, wij hebben in de statuten een regeling waarin het niet mogelijk is dat één bestuurslid meer stemmen kan uitbrengen als alle andere bestuurders samen.

6. *Ontstentenis en beletregeling*

De WBTR verplicht organisaties een ontstentenis en belet regeling in de statuten op te nemen. Van ontstentenis is sprake als een bestuurder ophoudt bestuurder te zijn. Met belet wordt bedoeld op de situatie dat een bestuurder tijdelijk zijn functie niet kan of niet mag uitoefenen.

- ☐ Check, wij hebben een ontstentenis en beletregeling in onze statuten opgenomen.

7. *Bindende voordracht*

Wanneer bij het benoemen van nieuwe bestuurders er maar 1 kandidaat is, wordt in de regel besloten deze kandidaat als bestuurder aan te stellen. Dit bindende karakter van de voordracht kan door de ALV worden opgeheven door een 2/3 meerderheid.

- ☐ Wij zijn bekend met deze regeling voor de bindende voordracht en hebben daarvoor regelingen getroffen binnen de reglementen.

8. *Raadgevende stem*

Op grond van de WBTR hebben bestuurders van verenigingen een raadgevende stem in algemene vergaderingen. Daarmee kunnen bestuurders in de ALV hun visie geven op voorgenomen besluiten zodat daar rekening mee gehouden wordt. Wanneer bestuurders niet de kans krijgen of hebben hun advies te geven dan kan het besluit ongedaan gemaakt worden.

- ☐ In de statuten staan geen beperkingen voor onze bestuurders. Alle bestuurders worden bij alle besluiten betrokken en kunnen advies geven zowel in het bestuur als in de ALV.

9. *Ontslag van bestuurders van stichtingen*

Tot slot is in de WBTR opgenomen dat een stichting bestuurder door de rechter kan worden ontslagen wegens:

- ☐ Verwaarlozing van zijn taak;
- ☐ Andere gewichtige redenen;
- ☐ Ingrijpende wijziging van omstandigheden op grond waarvan het voortduren van het bestuurder-schap in redelijkheid niet geduld kan worden,
- ☐ Het niet of niet behoorlijk voldoen aan een bevel van de voorzieningenrechter (artikel 2:298 lid 1).

COLOFON

- ✓ Dit Handboek is bedoeld voor eigen gebruik van Doarpsbelang Hallum, haar bestuur en leden.
- ✓ Aan dit Handboek kunnen geen rechten worden ontleend.
- ✓ Dit Handboek is een officieel document voor de vereniging.
- ✓ Opgesteld in 2023 door het zittende bestuur:
 - Sieta van der Woude – Voorzitter
 - Eise Verbeek – Penningmeester
 - Jelle Bremer – Algemeen Bestuurslid
 - Mattie van der Meer – Algemeen Bestuurslid
 - Joke Talsma – Algemeen Bestuurslid

April 2023