

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Stichting Wijkraad Brabander



Vastgesteld op 10 januari 2022



HANDBOEK GOED BESTUUR STICHTING Wijkraad Brabander

Inhoud

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

Goed Bestuur

Stichtingbelang

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).

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.

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 heeft in de statuten vastgelegd 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.



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 6 keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van januari 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 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 notulen van het bestuur worden digitaal/op papier bewaard op de website <https://debrabandervenray.nl/notulen/> gedurende 7 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden op de website

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in de statuten

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

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

Nieuwe bestuursleden ontvangen de statuten bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De stichting 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

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 aan een bestuurslid.

Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.

In onze statuten is een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.



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 bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) is/zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur geldt de volgende regel:
Dit is als volgt opgenomen in de statuten:



1. De overige bestuurders worden (tijdelijk) bij afwezigheid van een of meer bestuurders met het besturen belast. In de situatie dat er nog maar 1 bestuurder over is of alle bestuurders weg zijn, dan is de opdracht aan de Algemene Vergadering om een persoon aan te wijzen die de organisatie bestuurt.

Meervoudig stemrecht

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

In ons bestuur krijgt de voorzitter een dubbele stem ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.

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

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

Deze regeling(en) over (meervoudig) stemrecht zijn opgenomen in de statuten.



Raad van toezicht

Onze stichting heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze stichting heeft geen Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

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:

Toegang tot online bankieren ja

Bankpasje ja

Ander bestuurslid: voorzitter en secretaris.

Toegang tot online bankieren nee

Bankpasje nee

De weeklimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op €5.000,-.

4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven €250,- (eigen inschatting. Alles boven dit bedrag wordt in de vergadering besproken en vastgelegd).

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

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

Naast de penningmeester kunnen alle bestuursleden, direct de actuele financiële stand van zaken opvragen bij de penningmeester

Contant geld

Ons bestuur beperkt het contact geldverkeer zo ver als mogelijk. (in praktijk is er geen contant geldverkeer, alles gaat via bankbetaling)

Onze stichting heeft geen kas met contant geld.

Alleen met de zeskamp is er een tijdelijke kas met contant geld. Dit wordt de volgende werkdag direct afgestort bij de bank

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

Bij kaartverkoop zijn er genummerde kaartjes. Elke dag wordt de aansluiting geteld tussen de verkochte kaartjes en het ontvangen 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 wijkraad is niet zelfstandig verzekerd. De wijkraad valt onder een gezamenlijke verzekering van de gemeente.

GOED BESTUUR Bestuursaansprakelijkheid

Bestuursleden

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

Elk bestuurslid blijft bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen de bevoegdheden van het bestuur.

Elk bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals vastgelegd in dit handboek Goed bestuur.

Bestuur

Het bestuur voert een zorgvuldige boekhouding en administratie.

Het bestuur legt alle bestuursbesluiten zorgvuldig vast.

Het bestuur voert alle verplichte administraties uit.

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

Risico

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

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

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

De Stichting Wijkraad Brabander

De stichting is opgericht op 13 juni 2013

De stichting is gevestigd in Venray

Het bestuur van de stichting bestaat uit 5 leden

De stichting heeft ten doel: Het bevorderen van de leefbaarheid in de wijk Brabander, samen met haar bewoners en bewonersorganisaties, maatschappelijke instellingen en het bedrijfsleven, het initiëren van initiatieven daartoe en het opsporen en ondersteunen van behoeften.

De stichting is aangesloten bij de landelijke koepel

Werkgroepen binnen onze stichting zijn:

- Sociaal klimaat
- Parkachtige uitstraling
- Verkeersveiligheid
- Wonen

Geen van deze werkgroepen heeft een toezichhoudende taak.

CHECKLIST WBTR

Hou het op het netvlies!

- ✓ Neem de afspraken op in het Handboek voor (nieuwe) bestuursleden
- ✓ Plan 1x per jaar een bestuursAPK:
 - AVG
 - WBTR
 - Verzekeringen
 - Inschrijving KvK en UBO
 - Risicobeheersing
 - Missie en doelen

Bestuurshandboek - inhoud

Stichting

- ✓ 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 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
- ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen de bestuursvergadering
- ✓ 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.

April 2021
Vereniging DKK Gelderland



Lid van:



Partner in:

