

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

het Snijderkoor

**SNIJDERKOOR
HOOGWOUD**



WWW.SNIJDERKOOR.COM
SNIJDERKOOR@HOTMAIL.NL



HANDBOEK GOED BESTUUR

Bestuur 't Snijderkoor

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 29-06-2021.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

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 gaat 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 ermee om zijn gegaan.

Belet en ontstentenis

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen.

Het bestuur legt bij de eerstkomende aanpassing 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.



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 4 tot 8 keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van januari of februari 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 ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De notulen van het bestuur worden digitaal en op papier bewaard door de secretaris gedurende minimaal 7 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van een digitale en/of papieren versie.

Taakverdeling bestuursleden

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

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken. (art.4-6 van de statuten).

Aansprakelijkheid

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

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De stichting heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering middels de gemeente Opmeer.

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 ermee 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 geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

De regels van onze stichting omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek.



Belet en ontstentenis

Belet is tijdelijke afwezigheid van een bestuurslid.

Er is sprake van belet wanneer een bestuurslid gedurende minimaal 90 dagen 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 90 dagen 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 geldt de volgende regel:
De gemeente Opmeer wordt geïnformeerd over de ontstane situatie en in samenspraak met de gemeente Opmeer zal worden besloten of de stichting wordt opgeheven of dat er een nieuw bestuur wordt ingesteld.
Dit wordt opgenomen in de statuten.



Meervoudig stemrecht

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

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

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

Raad van toezicht

Onze stichting heeft geen Raad van Toezicht/Commissarissen.

Onze stichting heeft een Dagelijks Bestuur en een 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.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren: ja

Bankpasje: ja

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op € 1000,00

Vier-ogen-principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven de standaardbedragen. Een tweede bestuurslid (voorzitter) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail. Voor uitgaven van bedragen boven € 1000,00 is toestemming van het voltallige bestuur vereist. Facturen worden veelvuldig gestuurd naar het (huis)adres van dit bestuurslid. Naast de penningmeester heeft de voorzitter inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze stichting heeft een kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de beheerder.

Voor de kas geldt een maximumbedrag van € 2.500,00. Het bedrag daarboven wordt direct afgestort.

Bij kaartverkoop zijn er genummerde kaartjes. Elke dag wordt de aansluiting geteld tussen de verkochte kaartjes en het ontvangen geld.

Offertes

Bij grote uitgaven 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 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 stichting loopt, of deze te verzekeren zijn of moeten en of de huidige verzekeringen nog voldoen.

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 vereniging 't Snijderkoor

De vereniging is opgericht 2002 (16-04-2002).

De vereniging is gevestigd in Hoogwoud.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 5 leden.

De doelen van de vereniging zijn (zie statuten).

De vereniging is niet aangesloten bij de landelijke koepel.

Binnen onze vereniging zijn geen werkgroepen.

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 en UBO
 - Risicobeheersing
 - Missie en doelen

Bestuurshandboek - inhoud

Vereniging

- ✓ 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

Bijlage 1

Aansprakelijkheidsregels:

Artikel 6:162 BW

De onrechtmatige daad wordt geregeld in artikel 162 van boek 6 van het Burgerlijk Wetboek. De drie leden in dit artikel luiden:

1. Hij die jegens een ander een onrechtmatige daad pleegt, welke hem kan worden toegerekend, is verplicht de schade die de ander dientengevolge lijdt te vergoeden.
2. Als onrechtmatige daad worden aangemerkt een inbreuk op een recht en een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht of met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt, en een ander behoudens de aanwezigheid van een rechtvaardigingsgrond.
3. Een onrechtmatige daad kan aan de dader worden toegerekend, inzien zij te wijten is aan zijn schuld of aan een oorzaak welke krachtens de wet of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Vereisten voor aansprakelijkheid op grond van artikel 6:162 BW

Waar moet nu precies aan zijn voldaan om iemand met succes aansprakelijk te stellen op grond van artikel 6:162 BW? De vereisten van het artikel 6:162 worden hieronder één voor één besproken.

Onrechtmatigheid

Ten eerste moet er sprake zijn van een onrechtmatige daad. De wet maakt onderscheid tussen drie handelingen die een onrechtmatige daad opleveren:

1. Een inbreuk op een recht;
2. Een doen of nalaten in strijd met een wettelijke plicht;
3. Een doen of nalaten in strijd met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt.

Bij een inbreuk op een recht kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het veroorzaken van een aanrijding. Degene die de tegen andermans auto rijdt maakt inbreuk op het eigendomsrecht van een ander en pleegt hiermee een onrechtmatige daad.

Onder een doen nalaten in strijd met een wettelijke plicht kan bijvoorbeeld worden verstaan het plegen van een strafbaar feit. Het is verboden om iemand te slaan (behoudens zelfverdediging). Als iemand geweld pleegt dan handelt diegene in strijd met een wettelijke plicht en dus onrechtmatig.

Bij een doen of nalaten in strijd met hetgeen volgens ongeschreven recht in het maatschappelijk verkeer betaamt is er sprake van ongeschreven recht. Iemand dient bepaalde zorgvuldigheidseisen in acht te nemen. Gevaarzetting is een bekend voorbeeld. Door een gevaarlijke situatie te laten voortbestaan zonder maatregelen te nemen, waardoor de kans groot is dat mensen bijvoorbeeld vallen en letsel oplopen, handel je onzorgvuldig en in strijd met ongeschreven recht. Dat is onrechtmatig.