

# Handboek GOED BESTUUR

*Stichting Dorpsbelangen Pekela*



## Inhoud handboek GOED BESTUUR

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

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van .....

Ondertekening

\_\_\_\_\_  
Voorzitter

\_\_\_\_\_  
Penningmeester

\_\_\_\_\_  
Secretaris

Versie 2023

## 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 tot 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, huishoudelijk reglement en interne afspraken.

### **Respect**

Het bestuur handelt te allen tijde zorgvuldig, integer en correct jegens elkaar.

### **Conflict**

In geval van een conflict binnen de stichting 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.

## **Aansprakelijkheid**

Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun handelen als bestuurslid. Een keer per jaar wordt 'aansprakelijkheid' als onderwerp besproken in het bestuur. *Zie tevens paragraaf 'zorgvuldigheid.'*

## **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.

## **Investeringen**

Het bestuur volgt bij investeringen de vastgelegde procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven. Bij de besluitvorming van deze uitgaven 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 10-12 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 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, maar wel gedeeld met alle bestuursleden. De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard door de secretaris gedurende 7 jaren.

Alle bestuur documenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden. Via mail worden deze na afloop van iedere vergadering gedeeld met de zittende bestuurders.

### Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het handboek GOED BESTUUR

### Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

### Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd op pagina 8. Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De stichting heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering. Deze wordt afgesloten door de penningmeester.

### Tegenstrijdig belang

Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen gaan 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. Is er sprake van een tegenstrijdig belang, dan wordt dat genotuleerd. Tevens wordt genotuleerd hoe het bestuur ermee is omgegaan. Daarbij 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 besluitvorm bij dat onderwerp. In onze statuten is wel een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze stichting omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek en de statuten.

## **Belet en ontsteltenis**

***Belet** is een ander woord voor 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 30 dagen afwezig zijn. *Er is sprake van **ontstentenis** wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er ontstaat dan een vacature binnen het bestuur.*

In onze statuten is opgenomen dat het bestuur wel bevoegd is als er een of meerdere vacatures zijn. Dit is opgenomen in de statuten.

## **Meervoudig stemrecht**

In het bestuur van onze stichting heeft ieder bestuurslid één stem. Omdat ons bestuur bestaat uit 3 leden vervalt de noodzaak voor afspraken rond meervoudig stemrecht. In ons bestuur kan wel bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden. Zie statuten.

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

## **Raad van toezicht**

Onze stichting heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze stichting heeft wel Dagelijks Bestuur.

## **Bindende voordracht**

In onze statuten/Huishoudelijk Reglement 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 Peter Koerts.

### Toegang tot online bankieren en bankpasjes

#### **Machtigingen op de bank**

Penningmeester: Peter Koerts

Toegang tot online bankieren: ja

Bankpasje: ja

Er is geen daglimiet voor betalingen vastgesteld.

### 4-ogen principe

Er zijn op dit moment geen afspraken voor 4-gen principe.

### Mandaat

De penningmeester is bevoegd om betalingen tot € 1.000,- zonder vooroverleg uit te voeren. Opdrachten en betalingen boven dit bedrag worden van te voren goedgekeurd door het bestuur en vastgelegd in de notulen.

### Contant geld

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze stichting heeft geen kas met contant 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 zijn vastgelegd.

- 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 (meer jaren-)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 en huishoudelijk reglement.

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 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.

## De stichting

---

- De stichting is opgericht in 27 oktober 2022
- De stichting is gevestigd in Nieuwe Pekela
- Het bestuur van de stichting bestaat uit 3 leden

De doelen van de stichting zijn (zie statuten en/of huishoudelijk reglement)

De stichting heeft tot doel om de leefbaarheid in de gemeente Pekela te optimaliseren en gezamenlijk met de inwoners naar een hoger maatschappelijk plan te krijgen.

En zij tracht dit doel onder meer te bereiken door naar de inwoners te luisteren en inwoners te betrekken (burgerparticipatie), om zo te weten wat er speelt in de drie dorpskernen; Oude, Nieuwe en Boven Pekela, en om vervolgens als gesprekspartner op te treden voor de gemeente Pekela.

De stichting wordt aangesloten bij de landelijke koepel; Groninger Dorpen

Werkgroepen binnen onze stichting zijn er nog niet.



## 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

#### 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 (digitaal)
- ✓ Wordt ingeschreven in de Kamer van Koophandel
- ✓ Krijgt overdracht van de voorganger

## **Vertrekkend bestuurslid**

- ✓ Dient alle nog openstaande declaraties in en ze worden uitbetaald
  - ✓ Zorgt dat het Bestuurshandboek digitaal beschikbaar is/blijft voor het bestuur
  - ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen de bestuursvergadering
  - ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel.
-