HANDBOEK

GOED BESTUUR

van

Stichting NAAM

(voeg ook je logo in op deze pagina)



HANDBOEK GOED BESTUUR STICHTING NAAM

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 datum

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.

**Financiele 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 geinformeerd 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 legt/heeft gelegd 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.

**Investeringen**

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 x keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van maand 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 wel/niet ondertekend door functie

De notulen van het bestuur worden digitaal/op papier bewaard in/door vul in map gedurende x jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van

**Taakverdeling bestuursleden**

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement / de statuten / het handboek bestuur.

**Vergoeding**

De bestuursleden krijgen wel/geen vergoeding voor hun bestuurstaken. Deze bestaat uit vul in,

**Aansprakelijkheid**

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

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De stichting heeft wel/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 wel/geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang.

De regels van onze stichting omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek / huishoudelijk reglement / de statuten.

**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 x 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/wordt opgenomen dat het bestuur wel/niet bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) is/zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur geldt de volgende regel:

Leg hier de bedoeling van de regel uit.

Dit is/wordt als volgt opgenomen in de statuten:

Voeg hier de tekst van de statuten in.

**Meervoudig stemrecht**

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

Of

In ons bestuur krijgt de naam functie een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk. Dit geldt alleen als er maximaal 1 afwezig bestuurslid is / het voltallige bestuur aanwezig is / er minimaal x bestuursleden aanwezig zijn.

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

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

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

**Raad van toezicht**

Onze stichting heeft wel/geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze stichting heeft wel/geen Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

*(Als alleen het Dagelijks Bestuur uitvoerende taken heeft, kan er sprake zijn van een toezichthoudende functie van het Dagelijks Bestuur. Kijk in de statuten of dat bij jullie het geval is. En zo ja: zie hieronder)*

*(In geval van wel een toezichthoudend orgaan: in dit Handboek gaan we uit van eenvoudige bestuursvormen. Tip: zoek op internet naar de extra bepalingen over een Raad van toezicht en de WBTR.*

*Soms heeft een Raad van Toezicht een andere naam. Een werkgroep of commissie die volgens de statuten een van de bestuursleden kan schorsen is meestal gelijk aan een Raad van Toezicht en in dat geval gelden er extra regels. Alle andere werkgroepen, commissies of Raad van Aangeslotenen tellen niet als zodanig voor de WBTR)*

**Bindende voordracht**

In onze statuten is wel/geen regeling over bindende voordracht opgenomen.



Indien wel: zo staat het in de statuten:

Voeg hier de tekst van de statuten in.

*(Bindende voordracht houdt in dat een bepaalde groep mensen binnen of buiten de stichting een voordracht voor een bestuurslid mag doen. Als er dan maar één kandidaat is, is die automatisch benoemd als bestuurslid, tenzij twee derde van de leden in de ALV er tegen stemt.)*

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 vul in.

**Toegang tot online bankieren en bankpasjes**

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja/nee

Bankpasje ja/nee

Ander bestuurslid: vul in functie

Toegang tot online bankieren ja/nee

Bankpasje ja/nee

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op bedrag.

**4 ogen principe**

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven vul bedrag in.

Een tweede bestuurslid (vul in wie) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

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

Naast de penningmeester heeft vul bestuurslid in, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

**Contant geld**

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze stichting heeft wel/geen kas/kassa met contant geld. Deze wordt beheerd door functie

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

Voor de kas geldt een maximumbedrag van x. Het bedrag daarboven wordt direct afgestort.

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 € vul in vraagt de penningmeester minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers.

Het bestuur bespreekt deze offertes en legt de besluitvorming over de keuze vast in de notulen.

Het bestuur stuurt een schriftelijke opdrachtbevestiging aan de leverancier, waarin de afspraken vast gelegd zijn.

**Investeringen**

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen.

Alvorens over te gaan tot de investering maakt het bestuur een overzicht met

* een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven
* een risicoanalyse
* een deugdelijke (meerjaren-)begroting
* reserveringen voor toekomstige (vervangings)uitgaven

**Verzekeringen**

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 Stichting vul in en aan

De stichting is opgericht in

De stichting is gevestigd in

Het bestuur van de stichting bestaat uit x leden

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

De missie van de stichting is

De stichting is aangesloten bij de landelijke koepel

Werkgroepen binnen onze stichting zijn:

Naam:

Taak

Deze werkgroep heeft wel/geen toezichthoudende taak.

Raad van Aangeslotenen:

Taak

Deze werkgroep heeft wel/geen toezichthoudende taak.

Zo nodig meer werkgroepen toevoegen.

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:

  