

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Vereniging Dorpsbelang Dronryp



Inhoudsopgave

DE VERENIGING DORPSBELANG DRONRYP	3
GOED BESTUUR	4
AFSPRAKEN	5
BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH	6
GOED BESTUUR - FINANCIËN	9
GOED BESTUUR - BESTUURSAANSPRAKELIJKHEID	11
ALGEMENE LEDENVERGADERING	12
WERKGROEPEN	13
CHECKLIST WBTR	15

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 februari 2023

Op de Algemene Ledenvergadering van 11 april 2023 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

M.G.M. Haarman

A. Hartkamp

A. Peeters - Veldman

De Vereniging Dorpsbelang Dronryp

De vereniging is opgericht op 4 november 1980.

De vereniging is gevestigd in Dronryp.

Het bestuur van de vereniging bestaat uit 5, 7 of 9 leden.

De doelen van de vereniging zijn vastgelegd in de statuten, Artikel 2.

De missie van de vereniging is vastgelegd in de statuten, Artikel 2.

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.

In de statuten (Artikel 7.5) is vastgelegd hoe de vereniging wordt bestuurd 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 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

Zittingstermijn bestuur

In de statuten (Artikel 7.4a) is opgenomen dat bestuurders worden benoemd voor een periode van ten hoogste vijf jaar. De daadwerkelijke zittingstermijn van bestuurders is vastgesteld op een periode van drie jaar.



Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal 10 keer per jaar.

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

Notulen

De notulen van ons bestuur worden niet gedeeld met de leden.

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

- Wie van het bestuur aanwezig is
- Wat er besproken 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 in One-Drive bewaard door de secretaris gedurende 7 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden d.m.v. digitale beschikbaarheid.

Na een bewaarperiode van 7 jaar worden alle stukken en documenten gearhiveerd bij/door de Histoaryske Wurkgroep Dronryp zodat deze niet verloren gaan in de tijd.

Taakverdeling bestuursleden

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

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien door de betreffende documenten te raadplegen.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in het handboek bestuur.

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging 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.

Extra aandacht is nodig bij:

- Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de vereniging 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, zie statuten Artikel 9.7.



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 een of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, niet meer voldaan kan worden aan de regels over bestuursbesluiten in de statuten.

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

Transparantie

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

Wij informeren de leden tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering (ALV).

Bij belangrijke besluiten zoals statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. In onze statuten is dit opgenomen in artikel 19.

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) 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 een of meerdere vacature(s) is/zijn;
- bij belet of ontstentenis van het hele bestuur de Algemene Ledenvergadering één persoon aanwijst om de vereniging tijdelijk te besturen.



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 9 en 10.



Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

In hoofdstuk Werkgroepen van dit handboek staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken.

Onze vereniging heeft geen Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In de statuten is in Artikel 7.3. opgenomen dat er geen bindende voordracht van bestuursleden is.

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

Toegang tot online bankieren: Ja

Bankpasje: Ja

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op €5.000,=.

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door tenminste 2 leden die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij een toelichting op deze bevindingen.

Informeren leden

In de Algemene Ledenvergadering 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 €5.000,=.

Een tweede bestuurslid (zijnde de voorzitter) 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 heeft de voorzitter, indien nodig, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft een kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de penningmeester.

De hoeveelheid contant geld wordt zo minimaal mogelijk gehouden.

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 investeringen boven €2.500,= 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.

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.

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 vereniging niet kan nakomen.

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

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

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is 1 keer per jaar in de 1^e helft van het kalenderjaar.

Agenda

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de voorzitter en wordt ruim voor de vergadering via het dorpsblad De Gearfetter bekend gemaakt aan de leden en aan de niet-leden. Deze uitgave wordt huis-aan-huis verspreid.

De notulen van de vorige ALV worden op de website van de Vereniging gepubliceerd. De financiële stukken worden ter vergadering uitgereikt.

Notulen

De notulen worden gemaakt door de secretaris en gepubliceerd in de eerstvolgende uitgave van het dorpsblad De Gearfetter. Na goedkeuring door de volgende ALV worden de notulen niet getekend en door de secretaris bewaard.

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:

- Verantwoording over het afgelopen jaar;
- De plannen voor het komende jaar.

Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over:

- De jaarverslagen;
- De hoogte van de contributie;
- Het benoemen van de bestuursleden (zie statuten).

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 ereleden hebben stemrecht.

Een geschorst lid heeft geen stemrecht, zoals opgenomen in de statuten.

Stemmen bij volmacht is toegestaan volgens de voorwaarden zoals opgenomen in de statuten.

Bestuursleden, die geen lid zijn van de vereniging hebben geen stemrecht.

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een gewone meerderheid van stemmen.

Statutenwijziging

De regels over statutenwijziging zijn vastgelegd in de statuten van de vereniging.

Wijziging handboek goed bestuur

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

Werkgroepen

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Taak: zie statuten Artikel 14.3

Deze commissie heeft een toezichthoudende taak.

Sint Nicolaas commissie:

Taak: Intocht Sinterklaas organiseren en diverse activiteiten in het dorp in die periode

Deze werkgroep heeft geen toezichthoudende taak.

Commissie Dodenherdenking

Taak: Organiseren jaarlijkse dodenherdenking bij het monument en aanverwante activiteiten

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Redactie

Taak: Periodiek uitbrengen van het dorpsblad De Gearfetter

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Ledenadministratie

Taak: Verzorgen van een accurate administratie van de leden van de vereniging

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Mediacommissie (Werkgroep media en ICT)

Taak: Verzorgen van zowel de social media (website, narrow-casting, Facebook, twitter e.d.) als ook het vullen ervan met actuele informatie.

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Histoaryske Wurkgroep Dronryp

Taak: Doel van de wurkgroep is kennis te verzamelen over de geschiedenis van Dronryp en die met Rypsters en andere geïnteresseerden te delen. Dit wordt gerealiseerd door middel van verschillende activiteiten, zoals wandelingen langs historisch interessante plekken, lezingen, excursies, het schrijven van artikelen en het opbouwen van een bescheiden archief met oude foto's, video's en ander historisch interessant materiaal.

In de bibliotheekruimte van MFA d' âld skoalle is een eigen hoek met boeken over de geschiedenis van Dronryp en meerdere vitrines met periodiek een nieuwe tentoonstelling van materiaal over de geschiedenis van Dronryp e.d.

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Dronryp Energieneutraal

Taak: De werkgroep houdt zich letterlijk bezig met het energieneutraal maken van het dorp, zowel inwoners als bedrijven. Daartoe is een zelfstandige Energiecoöperatie opgericht met rechtspersoonlijkheid op die zorg draagt voor de uitvoering. In het bestuur van deze Energiecoöperatie zal altijd één bestuurslid vanuit Dorpsbelang vertegenwoordigd zijn.

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Werkgroep biodiversiteit

Taak: De werkgroep stelt zich ten doel om biodiversiteit in Dronryp zichtbaar te maken en kennis over dit onderwerp te delen met de inwoners van Dronryp.

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Werkgroep Dorpsvisie

Taak: De werkgroep verzorgt met elkaar discussiebijeenkomsten over de toekomst van het dorp voor de komende 10-15 jaar. Daarbij staan de volgende onderwerpen centraal

- Wat is er al in Dronryp
- Wat willen we met ons dorp
- Waar staan we over 5 jaar
- Wat is de stip op de horizon over 10-15 jaar.

De volgende onderwerpen komen aan de orde ter discussie: -Dronryp historie; -Bevolkingsopbouw; -Wonen en openbare ruimte; -Veiligheid; -Werk(gelegenheid); -Detailhandel; -Bedrijven op bedrijfsterrein; -Agrarische bedrijven; -Energie; -Groen(voorziening); -Verkeer en infrastructuur; -Recreatie, toerisme en cultuur; -Maatschappelijke voorzieningen (zoals: -Zorg en welzijn; -Onderwijs; -Jeugd en ouderen; -Sport en ontspanning; -Dorpsbelang/ dorpszaken). Bijzondere aandacht komt er voor: -Groene energie/ energiecoöperatie; -Probleemgebieden; -Ljouwerter-/Harnser-trekfeart; -Woonvisie gemeente Waadhoeke (waaronder: •In- en uitbreidingsgebieden woningbouw; •Historisch waardevolle monumenten en gronden)

Deze commissie heeft geen toezichthoudende taak.

Werkgroep sport en toekomst

Taak: Met elkaar 1x per jaar een gezamenlijke sportdag organiseren onder het motto/thema: "Heel Dronryp sport". Daarnaast met elkaar onderzoeken op welke wijze sport op de langere termijn voor Dronryp en omstreken op een optimale wijze kan worden georganiseerd en gegarandeerd.

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
 - Inschrijving UBO-register
 - Risicobeheersing
 - Missie en doelen

Bestuurshandboek - Inhoud

Vereniging

- ✓ 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 vereniging
- ✓ Wordt benoemd in de (Algemene leden)vergadering
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de (Algemene leden)vergadering
- ✓ 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
- ✓ 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 leden)vergadering
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van de (Algemene leden)vergadering
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel



Colofon

- ✓ Dit Handboek is bedoeld voor eigen gebruik van Dorpsbelang Dronryp, 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:

Martin Haarman	– Voorzitter
Annemarie Peeters	– Secretaris
Anne Hartkamp	– Penningmeester
Aly-Minke van Beem	– Algemeen Bestuurslid
Dirk Elsma	– Algemeen Bestuurslid
Martin Haarman	– Algemeen Bestuurslid
Sytze Hilverda	– Algemeen Bestuurslid
Martijn Brinkman	– Algemeen Bestuurslid

April 2023