

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de algemene vergadering d.d. 19-04-2022.

### **Begripsbepaling**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de vereniging: de "Vereniging Belangenbehartiging Nederlands Gepensioneerden in het Buitenland", met haar zetel in de gemeente Breda, ingeschreven in de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 65075951;
- de statuten: de statuten van de vereniging;
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 van de statuten.

### Artikel 1 Doel (Statuten artikel 2)

Het doel van de vereniging is vastgelegd in artikel 2 van de Statuten. De vereniging dient het algemeen belang van gepensioneerden die woonachtig zijn in het buitenland met een pensioen(uitkering) uit hoofde van de Nederlandse socialezekerheidswetgeving dan wel een andere pensioenregeling die vanuit Nederland wordt uitgevoerd, met bijzondere aandacht voor hun situatie in landen die behoren tot de EU, Europese Economische Ruimte, en in Zwitserland.

### Artikel 2 Lidmaatschap en ledenadministratie (Statuten artikelen 4 t/m 7)

1. De vereniging kent gewone leden en ereleden.
  1. Gewone leden zijn zij, die als zodanig zijn toegelaten overeenkomstig het in de statuten bepaalde.
  2. Ereleden zijn zij, die wegens hun aanzien of wegens hun relevante bijdrage aan de waardigheid en ontwikkeling van de vereniging, door de algemene vergadering daartoe zijn benoemd. Zij worden in de ledenlijst vernoemd.
2. De volgende gegevens kunnen worden gevraagd en in de ledenadministratie worden vastgelegd:
  1. Voor- en achternaam.
  2. Adres .
  3. E-mailadres.
  4. Telefoonnummer.
  5. Nationaliteit.
  6. Datum van aanmelding als lid.
  7. Datum betaling contributie.
3. Het lid heeft recht op inzage in of toegang tot zijn of haar lidmaatschapsgegevens en heeft het recht de lidmaatschapsgegevens te corrigeren. Indien een lid opmerkt dat zijn of haar lidmaatschapsgegevens niet correct worden weergegeven, dan dient hij of zij de secretaris daarvan onmiddellijk schriftelijk of via e-mail op de hoogte te stellen.
4. De vereniging is verantwoordelijk voor de veilige opslag van de lidmaatschapsgegevens. Papieren afschriften van lidmaatschapsgegevens worden zorgvuldig en veilig bewaard.

5. De grondslag waarop de vereniging baseert de gegevens te mogen bewaren is de aanvraag van het lidmaatschap, die door de aanvrager is ingediend en welke is bevestigd door de betaling van de contributie.
6. De vereniging gebruikt de gegevens om contact op te kunnen nemen met de leden ten dienste van haar activiteiten. Behalve de door het lid opgegeven informatie wordt er geen andere informatie uit andere bronnen van het lid bewaard.
7. De vereniging zal geen informatie van een lid met derden delen, tenzij in het belang van haar doelstellingen er strikte noodzaak is die gegevens te delen. Het betreffende lid zal hiervan van tevoren op de hoogte worden gesteld.
8. Voorzitter, secretaris en de penningmeester hebben toegang tot de lidmaatschapsgegevens om leden te kunnen benaderen voor activiteiten in het kader van de doelstelling van de vereniging en voor de inning van de contributie. Het bestuurslid dat contact met de landencoördinatoren onderhoudt, heeft toegang om de landencoördinatoren te kunnen informeren. Overige bestuursleden krijgt toegang tot de contactgegevens van een lid voor zover benodigd voor de ondersteuning van dat lid. De landencoördinator krijgt de benodigde contactgegevens van de leden in het betreffende woonland die relevant zijn voor de belangenbehartiging van de leden in het betreffende woonland.
  1. De e-mailadressen van leden worden door de vereniging gebruikt om contact op te nemen over het lidmaatschap, voor het verzenden van de uitnodiging, de agenda en de andere documenten van de algemene vergadering, om onderling met de leden informatie uit te wisselen en voor het verzenden van nieuwsbrieven.
9. Ten behoeve van het onderlinge contact kan een landencoördinator het initiatief nemen een lijst met namen en e-mailadressen van de leden in zijn land die daar behoefte aan hebben op te maken en deze lijst te delen met deze leden. De leden verbinden zich eraan de lijst niet aan anderen ter beschikking te stellen en alleen te gebruiken in verband met en gedurende het lidmaatschap van de VBNGB.
10. Na het beëindigen van het lidmaatschap worden de betreffende lidmaatschapsgegevens binnen drie maanden na de einddatum van het lidmaatschap verwijderd, zowel de papieren gegevens als de gegevens in de elektronische database, tenzij het lid niet aan zijn verplichtingen, zoals het betalen van de contributie, heeft voldaan.
11. Als een lid meent dat er onzorgvuldig of onrechtmatig met zijn of haar lidmaatschapsgegevens wordt omgegaan, kan het lid hierover schriftelijk of per e-mail een klacht indienen bij de secretaris. Het bestuur zal de klacht binnen een maand na dagtekening van de klacht behandelen en een besluit nemen ter oplossing van eventueel ontstane problemen.

### Artikel 3 Contributie (Statuten artikel 8 Geldmiddelen)

1. De jaarlijkse contributie is verschuldigd voor het hele kalenderjaar. Leden die zich in december aanmelden zullen eerst de contributie van het volgende kalenderjaar verschuldigd zijn.
2. Indien een lid de contributie niet tijdig betaalt, dan zal na diverse betalingsherinneringen in overeenstemming met het contributiebeleid van de vereniging, zoals vastgesteld bij de jaarvergadering 2019 (zie bijlage 2 van dit huishoudelijk reglement), de toegang tot het alleen voor leden toegankelijke deel van de website worden geblokkeerd.
3. Schenkingen worden standaard gestort op de bankrekening van de vereniging. Zij kunnen

worden gereserveerd voor een beoogd doel indien de donateur daaraan hecht.

#### Artikel 4 (Dagelijks) Bestuur (Statuten artikel 9)

1. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester vormen het dagelijks bestuur.
2. Het dagelijks bestuur neemt alle beslissingen welke niet tot een gewone bestuursvergadering kunnen worden uitgesteld.
3. Het dagelijks bestuur deelt zijn besluiten per e-mail, sms of ander elektronisch medium mede aan de andere bestuursleden die hierop direct reageren ter bekrachtiging.
4. De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.
5. Indien de voorzitter zijn taken niet kan vervullen door zijn afwezigheid als bedoeld in artikel 11, lid 1 onder b van de statuten, kiezen de bestuursleden uit hun midden een vicevoorzitter.
6. De samenstelling en werkwijze van het bestuur zijn beschreven in de statuten. Het bestuur werkt volgens de regels van de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR). Dit is beschreven in het Handboek Goed Bestuur, opgenomen als bijlage 1.

#### Artikel 5 Kascommissie (Statuten artikel 14)

1. De Kascommissie is een samenstelling van een aantal onafhankelijke personen ten einde de controle van de financiële jaarstukken uit te voeren.
2. Het aantal leden van de Kascommissie bedraagt minimaal 2 en maximaal 3 personen. Ieder lid van de Vereniging kan zichzelf kandidaat stellen voor deelname aan de kascommissie. Ook kan het Bestuur leden benaderen om zitting te nemen in de Kascommissie. Bestuursleden zijn uitgesloten van deelname.  
Het Bestuur zal, indien nodig, tijdig, ten laatste 3 maanden vóór het houden van de algemene jaarvergadering een oproep plaatsen voor kandidaatstelling. Bevestiging van de samenstelling van de Kascommissie zal plaatsvinden in de Algemene Jaarvergadering. Lidmaatschap van de Kascommissie is voor een periode van 2 jaar, maar kan eventueel verlengd worden met 1 extra jaar. Voor deelname aan de Kascommissie wordt geen specifieke kennis vereist, doch enige boekhoudkundige kennis en gevoel voor interne controle kan handig zijn.  
Deelname aan de Kascommissie is onbezoldigd.
3. De taak van de Kascommissie is het controleren van de financiële jaarrekening ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering. De controle dient te gebeuren op de juiste toepassing van de Verenigingsregels wat betreft ontvangsten en uitgaven van gelden en op juiste weergave van de financiële positie van de Vereniging in de Ledenrapportage.  
Om deze taak uit te kunnen voeren, zullen door de Penningmeester alle gegevens (digitaal) ter beschikking worden gesteld. Het staat de leden van de Kascommissie vrij om nadere details en toelichting te vragen bij de Bestuursleden.  
Bij instemming over de juistheid van de gepresenteerde cijfers en de toepassing van de regels, zal de Kascommissie een unanieme verklaring hiervan afgeven. Indien geen overeenstemming gevonden kan worden, zal hierover een gemotiveerd rapport opgesteld worden. De verklaring of het rapport zal toegevoegd worden aan de stukken van de algemene jaarvergadering.  
Het staat de Kascommissie vrij om aan het Bestuur aanbevelingen te doen omtrent verbetering van de interne financiële processen.

#### Artikel 6 Landencoördinatoren (Statuten artikel 13)

1. De landencoördinator dient vertrouwelijk om te gaan met de gegevens en informatie die hij heeft verkregen van de leden en/ of het bestuur en deze niet openbaar te maken of te verstrekken aan andere leden of derden. Hij heeft zich met het aanvaarden van zijn functie verbonden en dient deze informatie te vernietigen na het beëindigen van zijn functie.
2. De landencoördinator is het aanspreekpunt voor de leden in het betreffende woonland. Hij/zij beantwoordt de vragen van leden en neemt initiatief om leden te informeren over belangwekkende zaken in het woonland dat hij vertegenwoordigt. Communicatie met individuele of alle leden wordt niet eerder verzonden dan na vooraf verkregen instemming van het bestuur of de aangewezen contactpersoon, indien de landencoördinator zou mogen of kunnen verwachten dat de VBNGB hierdoor of hiervoor kan worden betrokken of aangesproken.
3. De landencoördinator houdt het bestuur via de aangewezen contactpersoon op de hoogte van de activiteiten ter behartiging van de belangen van de leden in het betreffende woonland en van relevante ontwikkelingen en nieuws aldaar. Hij informeert het bestuur hierover van tevoren, indien de landencoördinator zou mogen of kunnen verwachten dat de VBNGB hierdoor of hiervoor kan worden betrokken of aangesproken.
4. Kosten die de landencoördinator maakt of verwacht te maken bij zijn activiteiten kunnen in aanmerking komen voor vergoeding op basis van een van tevoren ingediend verzoek dat het dagelijks bestuur en de aangewezen contactpersoon zal beoordelen met het oog op het belang van de leden conform de doelstelling van de vereniging.

#### Artikel 7 Rechtsvorderingen, juridisch onderzoek en proceskosten (Statuten artikel 2 en 10)

1. Rechtsvorderingen als bedoeld in artikel 2 van de statuten kunnen worden ingesteld indien de belangen van de leden ten behoeve van wie de rechtsvordering wordt ingesteld volgens het bestuur voldoende is gewaarborgd en indien overleg met de te dagen persoon of partij in de gegeven omstandigheden onvoldoende resultaat heeft gebracht. Hieronder is begrepen de situatie dat de te dagen persoon of partij niet heeft gereageerd binnen 2 weken nadat hij een verzoek tot overleg onder vermelding van het gevorderde heeft ontvangen.
2. Verzoeken om financiële ondersteuning voor juridisch onderzoek en juridische procedures als bedoeld in artikel 2 en artikel 10 van de statuten dienen van te voren te worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur zal het verzoek beoordelen met het oog op het belang van de leden conform de doelstelling van de vereniging. Het bestuur zal leden informeren over activiteiten waarvoor een verzoek om financiële ondersteuning is ingewilligd.
3. Verzoeken om financiële ondersteuning nadat een juridisch onderzoek of juridische procedures zijn gevoerd worden in principe niet vergoed. Bij hoge uitzondering kan het bestuur anders besluiten op grond van de mening dat het belang van de leden dat ermee is gediend, dit rechtvaardigt.

#### Artikel 8 Disclaimer

1. De informatie in de communicatie naar (individuele) leden heeft ook in een individueel geval een algemeen karakter en is niet bedoeld als een door de VBNGB geformuleerd advies inzake een specifieke situatie of bepaald probleem. De informatie op de VBNGB-website kan nooit worden beschouwd als een vervanging van professioneel advies. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de informatie van VBNGB. VBNGB adviseert de leden dan ook ten stelligste om onafhankelijk advies in te winnen voordat enige actie wordt ondernomen inzake kwesties waarbij de informatie van de VBNGB relevant kan zijn. Leden kunnen VBNGB, haar landencoördinatoren of door VBNGB ingeschakelde deskundigen niet aansprakelijk of verantwoordelijk stellen voor de op hun verzoek gegeven

ondersteuning en/ of advisering.

2. De op de VBNGB-website gepubliceerde disclaimer (Disclaimer) is ook van toepassing voor eventuele aansprakelijkheidsverhouding tussen VBNGB en haar leden indien en voor zover deze disclaimer niet strijdig is met de statuten en wet.

#### Artikel 9 Wijziging van het huishoudelijk reglement

1. Het huishoudelijk reglement kan slechts gewijzigd worden door een besluit van de algemene vergadering, waartoe werd opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een zodanige vergadering moet ten minste veertien dagen bedragen.
2. Ten minste 14 dagen voor de vergadering wordt gehouden, moet een afschrift van het voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, aan de leden via een e-mail worden voorgelegd. De leden kunnen tot de zes dagen voorafgaande aan de dag van de vergadering hun mening kenbaar maken. Indien leden niet reageren, worden zij geacht in te stemmen met de voorgestelde wijziging van het huishoudelijk reglement.
3. Het besluit tot wijziging van het huishoudelijk reglement kan worden genomen tenzij een derde deel van het aantal stemgerechtigde leden heeft kenbaar gemaakt niet in te stemmen met het voorstel tot wijziging.

#### Artikel 10 Slotbepalingen

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering. In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter behoudens zijn verantwoording aan het bestuur en of de algemene vergadering
3. Na vaststelling van het reglement wordt de tekst zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de leden.
4. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking veertien dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

Bijlage 1: Handboek goed bestuur

Bijlage 2: Contributiebeleid



Bijlage 1 bij Huishoudelijk Reglement

## **HANDBOEK GOED BESTUUR**

**Van de**

Vereniging Belangenbehartiging Nederlands Gepensioneerden in  
het Buitenland



# HANDBOEK GOED BESTUUR VBNGB

## Inhoud

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

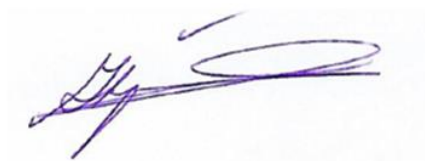
Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 20 oktober 2021

Op de Algemene Ledenvergadering van 19 april 2022 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening



Joan Busch,  
Voorzitter



Bert Kuijpers,  
Penningmeester



Roy Meijnderts,  
Secretaris

## **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.

Het bestuur heeft in de statuten vastgelegd hoe de vereniging 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 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**

## **Bestuursvergaderingen**

Het bestuur vergadert 6 keer per jaar.

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

## **Notulen**

De notulen van ons bestuur worden op de website gedeeld met de leden.

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 van het bestuur worden digitaal gedurende 10 jaar door de secretaris bewaard.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden op de Google Drive.

## **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.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering bij Interpolis.

## **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.
- ✓ .

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 vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek.



### **Transparantie**

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten  
Wij informeren de leden per nieuwsbrief

Belangrijke besluiten of statutenwijzigingen/wijzigingen op het huishoudelijk reglement  
Worden bij Algemene Vergadering genomen.

### **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 7 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

Vacatures in het bestuur worden per oproep bestuur kenbaar gemaakt.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering een/twee/drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen. Dit is/wordt als volgt opgenomen in de statuten:



De statuten zijn op de [website](#) te lezen.

### **Meervoudig stemrecht**

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 regelingen over meervoudig stemrecht zijn opgenomen in de statuten.



### **Raad van toezicht**

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze vereniging heeft een 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 geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

*(Bindende voordracht houdt in dat een bepaalde groep mensen binnen of buiten de vereniging 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 ertegen stemt.)*

### **Algemene Vergadering**

De algemene vergadering is minimaal 1x keer per jaar

De algemene ledenvergadering is maximaal 4 maanden na afloop van het boekjaar

### **Agenda**

De agenda wordt opgesteld door de secretaris, in overleg met de overige bestuursleden en wordt vier weken voor de vergadering verstuurd aan de leden. De leden hebben de gelegenheid aanvullende agendapunten voor te stellen.

De agenda wordt per email post verstuurd.

Financiële stukken worden tijdig verstuurd naar de leden.

### **Notulen**

De notulen worden gemaakt door de secretaris. Na goedkeuring door de volgende ALV worden deze getekend en door de secretaris bewaard.

### **Alle bestuursleden**

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Vergadering.

Ieder Bestuurslid heeft recht op het geven van advies in de Algemene Ledenvergadering.

### **Informeren**

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden over

- ✓ De gebeurtenissen van het afgelopen jaar
- ✓ De plannen voor het komende jaar
- ✓ De financiële rapportage

**Besluiten**

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over  
De jaarverslagen  
De begroting  
De hoogte van de contributie  
Het benoemen van de bestuursleden

**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 aan het bestuur.

**Stemmen**

Alle leden zijn stemgerechtigd.  
Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.  
Goedkeuring van een besluit gebeurt met algemene meerderheid.

**Statutenwijziging**

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

## **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  
De voorzitter en de penningmeester hebben toegang tot online bankieren en bezitten een bankpasje.

### **Kascommissie**

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt benoemd door de Algemene Vergadering. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Vergadering geven zij toelichting op deze bevindingen.

### **Informereren leden**

In de Algemene Ledenvergadering van maand 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 de 50,- €.  
Het dagelijks bestuur gaat akkoord met deze overboeking via een schriftelijk akkoord per e-mail. Facturen worden niet gestuurd naar het (huis)adres van de leden van het dagelijks bestuur. Naast de penningmeester heeft het bestuur, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

### **Contant geld**

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.  
Onze vereniging heeft geen kas/kassa met contant geld.

### **Offertes**

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

### **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 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.

## **De Vereniging**

De vereniging is opgericht in 2016

De vereniging is gevestigd in Breda

Het bestuur van de vereniging bestaat uit tenminste drie en ten hoogste acht leden

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

Kascommissie

Taak

Deze commissie heeft geen toezichhoudende taak.

## **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
  - 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 Vergadering
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene 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 Vergadering
- ✓ Krijgt decharge van de bestuurstaken door de Algemene Vergadering
- ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Vergadering
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van de Algemene Vergadering
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel



## Bijlage 2 bij het Huishoudelijk Reglement VBNGB

### **Contributiebeleid**

#### **Januari**

Eind januari/ begin februari stuurt de secretaris een mail naar alle leden met het verzoek hun contributie te betalen.

#### **April/ mei**

Bij het versturen van de notulen van de ALV doet de secretaris een oproep tot betaling met verwijzing naar de notulen, waarin het contributiebedrag is vastgesteld.

#### **Juni**

Begin juni stuurt de penningmeester een herhaald verzoek tot betaling naar die leden die hun contributie nog niet betaald hebben. Hierbij wordt meegedeeld dat wanneer hij de betaling niet voor 1 juli ontvangen heeft, de VBNGB deze leden de toegang tot de website zal stopzetten. Als een lid betaald heeft in b.v. juli, zal aan het einde van de maand zijn/haar mailadres voor toegang weer worden vrijgegeven. Dit zal slechts eenmaal aan het einde van de maand gedaan om de werklust te beperken.

#### **September**

De penningmeester stuurt aan de leden van wie de contributie nog niet ontvangen is een verzoek tot betaling en vermeldt dat wanneer de betaling ontvangen is, het lid weer toegang krijgt tot het afgesloten gedeelte van de website.

#### **November**

De penningmeester stuurt midden november het laatste betalingsverzoek met daarin opgenomen dat bij niet ontvangst van de betaling het lidmaatschap per 31 december van dat jaar zal worden ontzegd.