



FGL
voor elkaar

WBTR

Bestuursdocument

GOED BESTUUR
Vereniging

Federatie Gehandicaptenorganisaties in Limburg



FGL
voor elkaar



FGL
voor elkaar

Inhoud

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

Dit Bestuursdocument is vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 juli 2021

Op het Algemene bestuur van hebben de leden goedkeuring verleend. In de ALV wordt dit besluit toegelicht.

Ondertekening:

Voorzitter

Peter Michels

Penningmeester

Patrick Moonen

Secretaris

Cate van den Hadelkamp
-van Zanten

Goed Bestuur

Verenigingsbelang

Het bestuur handelt altijd in het belang van de vereniging. Dat houdt in dat bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privépersoon, 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 gezamenlijk toezicht 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/ zorgvuldig om met uitgaven van het verenigingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken.

Het bestuur gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de vereniging waarvan bekend is dat de vereniging die niet kan nakomen.

Risico's

Het bestuur gaat bewust/ zorgvuldig 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 bestuur notulen 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 vastgelegd in de Statuten/ Bestuursdocument 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 Bestuursdocument en de statuten en goedgekeurd door het bestuur en de ALV.



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 minimaal 6 keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering van mei bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit Bestuursdocument.

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.

Welke afspraken er gemaakt zijn.

Besluitenlijst

Welke besluiten genomen zijn.

Actiepuntenlijst.

Wie welke actie onderneemt en uitvoert.

Wanneer er geen overeenstemming is over een besluit, worden ook de bezwaren van de bestuursleden genotuleerd.

De notulen worden na goedkeuring wel ondertekend door de Voorzitter van de vergadering en de Secretaris.

De notulen van het bestuur worden digitaal en in paperback bewaard door het secretariaat in Archiefmap notulen gedurende minimaal 7 jaar.

Alle belangrijke bestuurs-documenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden doormiddel van opvraag bij het secretariaat.

Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement /de statuten/ het bestuurs-document. Het Bestuur en leden kunnen deze taakomschrijving inzien door: opvragen taakomschrijvingen bij het secretariaat.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken. De vergoeding bestaat uit een onkostenvergoeding voor reisgeld en kleine kantoorartikelen. Bestaande uit vergoeding voor daadwerkelijk gemaakte reiskosten met eigen vervoer ofwel openbaar vervoer en indien nodig aangepast vervoer, een tegemoetkoming in de daadwerkelijke kosten van kleine kantoorartikelen met een maximum van € 17,- per maand. Bij overige te maken kosten worden, met goedkeuring van het DB, na overlegging van betalingsbewijzen de onkosten redelijkerwijs vergoed.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in de Statuten/ Bestuursdocument en het Huishoudelijk reglement. Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling. Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd. De vereniging heeft wel een 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/ uitsluiting 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.

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.

In onze statuten is geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit Bestuursdocument. (zie statuten)



Transparantie

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten over deze onderwerpen vul in onderwerpen:

Wij informeren de leden tijdens ALV of tussentijds door mail of brief post.

Bij belangrijke besluiten zoals statutenwijzigingen, kan het bestuur de mogelijkheid bieden dat de leden de mogelijkheid krijgen om voor het beslismoment al mee te denken.

De leden doen dit tijdens de ALV op een extra bijeenkomst/per mail/per facebookpoll.

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 30 dagen 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/wordt opgenomen dat het bestuur wel bestuur bevoegd is als er een of meerdere vacature(s) zijn.

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: (zie statuten)

Bij ontstentenis of belet van alle bestuurders berust het bestuur van de tijdelijk bij één (of meer) door de algemene ledenvergadering daartoe aangewezen persoon/ personen.

De algemene ledenvergadering heeft het recht om ook ingeval van ontstentenis of belet van één of meer, doch niet alle bestuurders, een of meer personen als bedoeld in de vorige zin, aan te wijzen die dan mede met het bestuur worden belast.

Meervoudig stemrecht

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

In ons bestuur krijgt de Voorzitter een dubbele stem ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk. Dit geldt alleen als minimaal de helft van de bestuursleden plus 1 aanwezig zijn.

In ons bestuur kan niet 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 meervoudig stemrecht zijn niet opgenomen in de statuten. (zie statuten)

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht ofwel Commissarissen.

In de bijlage werkplan 2021-2024 staat een overzicht van alle werkgroepen binnen onze vereniging en hun doel en taken.

Onze vereniging heeft wel een Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen. (zie statuten)

Algemene ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is 1 per jaar in de maand(en) augustus of september. De algemene ledenvergadering is in de 6^e, 8^e of 9^e maand na afloop van het boekjaar

Agenda

De agenda wordt opgesteld door Dagelijks Bestuur, in overleg met Algemeen Bestuur en wordt 1 maand voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email verstuurd bij het niet bekend zijn van een emailadres vindt per post verzending plaats.

Financiële stukken worden tijdig verstuurd naar de leden.

Notulen

De notulen worden gemaakt door de notulist. Na goedkeuring door de volgende ALV worden deze afgetekend en door secretariaat bewaard.

Alle bestuursleden

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering/ alle bestuursleden zijn verplicht aanwezig te zijn bij de Algemene Ledenvergadering (met uitzondering van dringende persoonlijke omstandigheden)

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

Informereren

In de Algemene ledenvergadering informeert het bestuur de leden over het afgelopen jaar doormiddel van het, jaarverslag, financieel verslag. De plannen voor het komende jaar, de begroting en een vooruitblik i.v.m./ van het meer jaren plan.

Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over

De jaarverslagen

De begroting

Het benoemen van de bestuursleden

Eventuele statutenwijzigingen en huishoudelijkreglement.

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 leden zijn stemgerechtigd.

Stemmen kan pas bij een aanwezigheid van de helft van het aantal leden + 1.

Stemmen bij volmacht is niet toegestaan, met de volgende regels:

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

Goedkeuring van een besluit gebeurt met een 1/3 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: Penningmeester/ boekhouder bij ontbreken van de penningmeester/ boekhouder door voorzitter en secretaris.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank:

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren **ja**

Bankpasje **ja**

Ander bestuurslid:

Secretaris:

Toegang tot online bankieren **ja**

Bankpasje **ja**

Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door drie leden uit de ALV. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij wel toelichting op deze bevindingen.

Informeren leden

In de Algemene Ledenvergadering van 6^e, 8^e of 9^e maand van het betreffende jaar geeft het bestuur een overzicht van de stand van zaken van de financiën en van de vereniging.

4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe.

Een tweede bestuurslid voorzitter of secretaris gaat akkoord met de overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail. Facturen worden wel gestuurd via het secretariaat van de vereniging naar de penningmeester.

Naast de penningmeester heeft de voorzitter en de secretaris, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze vereniging heeft geen kassa met contant geld.

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

Bij een collecte wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen, die de bedragen noteren en ervoor 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 € 500 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 vastgelegd 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 (herstel/ vervanging) uitgaven

Verzekeringen

De penningmeester beheert het overzicht van de verzekeringen.

Een keer per jaar bespreekt het bestuur de risico's die het Bestuur en de vereniging loopt, of deze te verzekeren zijn of moeten worden verzekerd 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 Bestuursdocument "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).

DE VERENIGING

Federatie van Gehandicapten organisaties in Limburg

De vereniging is opgericht op 6 mei 1983 (06-05-1983)

De vereniging is gevestigd in Roermond

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minimaal 5 leden

De doelen van de vereniging zijn (zie statuten, huishoudelijk reglement en het Bestuursdocument)

De missie van de vereniging is:

Streven naar een volledige integratie van mensen met beperkingen in onze samenleving. Nog steeds kent onze samenleving voor mensen met functiebeperkingen veel onbegrip voor de problematiek van mensen met een functiebeperking, maar zeker ook voor de talenten en kwaliteiten van mensen met een functiebeperking. Naast het wegnemen van vele fysieke barrières (ontoegankelijke gebouwen, openbare ruimte en infrastructuur, onbruikbare betaalvoorzieningen, toegankelijk internet, ontoegankelijk openbaar vervoer, vakantie en recreatiemogelijkheden, enz.) moet ook vandaag de dag nog steeds gestreden worden tegen onbegrip, discriminatie en vooroordelen. FGL realiseert zich, dat veel vooroordelen voortkomen uit onwetendheid en dat de beeldvorming beter moet worden door de kwaliteiten en de talenten van mensen met een functiebeperking en/of chronische aandoening méér te laten zien.

FGL streeft naar "volwaardig en Gelijkwaardig Burgerschap" voor iedereen, zodat mensen met een functiebeperking op een volwaardige en gelijkwaardige wijze kunnen deelnemen aan alle vormen van het maatschappelijk leven, net zoals mensen zonder beperkingen.

"Met het uiteindelijke doel om een inclusieve samenleving te creëren".

De vereniging is aangesloten bij de landelijke koepel:

IederIn

Thema's (werkgroepen) binnen onze vereniging zijn:

Integrale toegankelijkheid

Lokaal- zorgen inclusie beleid

Arbeid-integratie en Participatie

Redactieraad

Breed Overleg Vervoer Limburg

Positieve gezondheid en beeldvorming mensen met een beperking

Kascommissie:

Taak:

Adviserend

Deze commissie heeft geen toezichhoudende taak.

Naam:

Taak:

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak. (zie statuten)

Zo nodig meer werkgroepen aanvullen

CHECKLIST WBTR**Hou het op het netvlies!**

Neem de afspraken op in het Bestuursdocument voor (nieuwe) bestuursleden.

Plan 1x per jaar een bestuurs-APK:

AVG

WBTR

Verzekeringen

Inschrijving KvK

Risicobeheersing

Missie en doelen

Bestuursdocument - 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 de Statuten/ huishoudelijk reglement/ Bestuurs document
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 de Statuten/ Huishoudelijk reglement/ Bestuursdocument 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

Webadres www.fgl-limburg.nl

Email info@fgl-limburg.nl / federatie-secretaris@fgl-limburg.nl

Telefoon 06 1819438

Postadres Prins Clausstraat 40, 5953 NE Reuver

Bezoekadres Mercator 1, 6135 KW Sittard



FGL