

Huishoudelijk reglement

# Plaatselijk Belang Tijnje

(Kamer van Koophandel-nummer: 40004820)



Versie: 0.4  
Datum: oktober 2022  
Status: concept

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
2.	Goed bestuur .....	5
2.1	Verenigingsbelang.....	5
2.2	Transparantie.....	5
2.3	Effectiviteit.....	5
2.4	Collegialiteit .....	5
2.5	Openheid .....	5
2.6	Verantwoording.....	5
2.7	Zorgvuldigheid .....	5
2.8	Respect .....	5
2.9	Conflict.....	5
2.10	Privacy.....	5
2.11	Financiële verantwoordelijkheid.....	6
2.12	Risico's .....	6
3.	Afspraken.....	7
3.1	Aansprakelijkheid.....	7
3.2	Tegenstrijdig belang.....	7
3.3	Belet en ontstentenis.....	7
4.	Bestuursafspraken praktisch.....	8
4.1	Bestuursvergaderingen.....	8
4.2	Notulen .....	8
4.3	Taakverdeling bestuursleden.....	8
4.4	Vergoeding.....	8
4.5	Aansprakelijkheid.....	8
4.6	Tegenstrijdig belang.....	9
4.7	Transparantie.....	9
4.8	Belet en ontstentenis.....	9
4.8.1	Belet.....	9
4.8.2	Ontstentenis .....	10
4.9	Meervoudig stemrecht .....	10
4.10	Bindende voordracht .....	10
4.11	Algemene Ledenvergadering .....	10
4.11.1	Agenda .....	10
4.11.2	Notulen .....	10

4.11.3 Bestuursleden .....	10
4.11.4 Besluiten .....	11
4.11.5 Decharge .....	11
4.11.6 Stemmen.....	11
4.11.7 Statutenwijziging.....	11
5. Financiën.....	12
5.1 Verantwoordelijkheid .....	12
5.2 Toegang tot online bankieren en bankpasjes .....	12
5.3 Kascommissie.....	12
5.4 Informeren leden .....	12
5.5 Vier-ogen principe .....	12
5.6 Contant geld.....	12
5.7 Offertes .....	12
5.8 Verzekeringen .....	13
6. Bestuursaansprakelijkheid.....	13
6.1 Bestuursleden .....	13
6.2 Bestuur.....	13
6.3 Risico .....	13
7. De vereniging 'Plaatselijk Belang Tijnje' .....	14

## 1. Inleiding

Met dit huishoudelijk reglement beoogt Plaatselijk Belang Tijnje bestuurlijke uitgangspunten vast te leggen die de vereniging aangaan. Hiermee komen we tegemoet aan aangescherpte wetgeving in het kader van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).

Het huishoudelijk reglement vormt als zodanig dan ook een aanvulling en/of praktische uitwerking van hetgeen gesteld in de statuten, welke voor het laatst zijn vastgesteld op [datum].

Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld in de bestuursvergadering van [datum]. Op de Algemene Ledenvergadering van [datum] hebben de leden goedkeuring verleend.

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Lid

Lid

Lid

Lid

## 2. Goed bestuur

### 2.1 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).

### 2.2 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.

### 2.3 Effectiviteit

De inspanningen van het bestuur zijn gericht op de realisatie van de doelstelling van de vereniging.

### 2.4 Collegialiteit

De bestuurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor goed bestuur: bestuursleden betrekken elkaar bij alle onderwerpen en informeren elkaar hierover tijdig en volledig.

### 2.5 Openheid

Het bestuur streeft naar heldere communicatie, de bestuursleden zijn bereikbaar voor medebestuurders, leden en andere relaties van de vereniging.

### 2.6 Verantwoording

Het bestuur legt aan de Algemene Ledenvergadering verantwoording af over het gevoerde beleid.

### 2.7 Zorgvuldigheid

Het bestuur neemt geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement en/of afspraken vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering(en).

### 2.8 Respect

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

### 2.9 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.

### 2.10 Privacy

Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de leden en bestuursleden.

### 2.11 Financiële verantwoordelijkheid

Het bestuur gaat bewust om met inkomsten en uitgaven van het verenigingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten ten behoeve van de doelstelling(en) van de vereniging. Het bestuur gaan geen (financiële) verplichtingen aan namens de vereniging waarvan bekend is dat de vereniging die niet kan nakomen.

Naast verantwoording richting de leden van de vereniging (o.a. contributie) verantwoorden wij ons ook richting andere partijen, bijvoorbeeld de Gemeente Opsterland (dorpsbudget).

### 2.12 Risico's

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de vereniging en streeft ernaar die te minimaliseren. Voorbeelden hiervan zijn het dorpsfeest, opstappen van bestuur/bestuursleden en het algemene belang versus persoonlijk belang.

CONCEPT

## 3. Afspraken

### 3.1 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, in beginsel zal dit elk jaar in de maand september worden besproken.

### 3.2 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 in dit huishoudelijk reglement en legt in de bestuursnotulen vast hoe zij er mee om zijn gegaan.

### 3.3 Belet en ontstentenis

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen. Het bestuur legt in de statuten vast 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 huishoudelijk reglement en goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering/het bestuur.

## 4. Bestuursafspraken praktisch

### 4.1 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert in beginsel éénmaal per maand ~~op de laatste dinsdag van de maand~~, met uitzondering van juli of augustus in verband met reces.

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

### 4.2 Notulen

De notulen van bestuursvergaderingen zijn op te vragen bij het secretariaat.

In de notulen van de bestuursvergadering 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 de bestuursvergadering worden, na eventuele aanpassingen, in de opvolgende vergadering voor akkoord verklaard c.q. aangenomen.

De notulen van de bestuursvergaderingen worden digitaal bewaard in Dropbox gedurende 7 jaar. Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van Dropbox. Maandelijks wordt een backup gemaakt van de complete dropbox-map.

### 4.3 Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement, opgenomen in bijlage 1. Leden van de vereniging hebben inzage in dit huishoudelijk reglement / taakomschrijving en -verdeling. Wijzigingen vinden in onderling overleg plaats, minimaal eenmaal per jaar wordt dit op actualiteit gecontroleerd en waar nodig aangepast.

### 4.4 Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

### 4.5 Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd in bijlage 2. Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid geëvalueerd.

De vereniging heeft wel/geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.



#### 4.6 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.

Bij het begin van elke bestuursvergadering 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 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 een bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze vereniging omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.

#### 4.7 Transparantie

Wij informeren onze leden over door het bestuur genomen besluiten en zaken waar het bij betrokken is. Dit doen we door/via de Tynjeboade, de Algemene Ledenvergadering, de website van de vereniging, social media en/of bestuursnotulen die beschikbaar zijn voor alle leden.

Bij belangrijke besluiten zoals statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken.

#### 4.8 Belet en ontstentenis

##### 4.8.1 Belet

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.

#### 4.8.2. Ontstentenis

Er is sprake van ontstentenis wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er is dan een vacature binnen het bestuur. In onze statuten is opgenomen dat het bestuur bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) is/zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur wijst de Algemene Ledenvergadering drie personen aan om tijdelijk de vereniging te besturen.

#### 4.9 Meervoudig stemrecht

Uitgangspunt van stemrecht(en) is het besluit bij meerderheid van stemmen, zoals opgenomen in de statuten.

In aanvulling op de statuten gelden de volgende afspraken:

- Dubbele stem voorzitter bij even aantal bestuursleden en staken van de stemmen.
- Bij volmacht stemmen in geval van afwezigheid van een bestuurslid; maximaal 1 volmacht per bestuurslid/persoon.

#### 4.10 Bindende voordracht

In onze statuten is wel regeling over bindende voordracht opgenomen.

[uitgangspunt: benoeming ALV, anders via Tynjeboade]

hier tekst van de statuten

*(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 er tegen stemt.)*

#### 4.11 Algemene Ledenvergadering

De algemene ledenvergadering is 1 keer per jaar, in beginsel in de maand november, en volgt op het boekjaar dat loopt van 1 november t/m 31 oktober van het opvolgende jaar.

##### 4.11.1 Agenda

De agenda wordt opgesteld door de secretaris in overleg met het bestuur wordt twee weken voor de vergadering kenbaar gemaakt aan de leden via de Tynjeboade en website van de vereniging. Financiële stukken zijn ter inzage bij/via de penningmeester.

##### 4.11.2 Notulen

De notulen worden gemaakt door de notulist. Na goedkeuring door de volgende Algemene Ledenvergadering worden deze gearchiveerd.

##### 4.11.3 Bestuursleden

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering en zijn in beginsel aanwezig.

#### 4.11.4 Besluiten

In de Algemene ledenvergadering stemmen de leden over

- De jaarverslagen;
- Financiële verslagen;
- Wijzigingen in statuten en/of Huishoudelijk reglement;
- De hoogte van de contributie;
- Het benoemen van de bestuursleden;
- Het benoemen van de kascommissie.

#### 4.11.5 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.

#### 4.11.6 Stemmen

Leden van de vereniging hebben stemrecht(en) conform hetgeen is opgenomen in de statuten.

#### 4.11.7 Statutenwijziging

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

## 5. Financiën

### 5.1 Verantwoordelijkheid

De penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding en het opstellen van de jaarrekening.

### 5.2 Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Bestuurslid: Penningmeester.

Toegang tot online bankieren: Ja.

Bankpasje: Ja.

Ander bestuurslid: Voorzitter.

Toegang tot online bankieren: Ja.

Bankpasje: nee (inzage via app).

### 5.3 Kascommissie

De vereniging heeft een kascommissie. Deze wordt gevormd door twee leden van de vereniging, te benoemen in de Algemene Ledenvergadering. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij geen toelichting op deze bevindingen.

### 5.4 Informeren leden

In de Algemene Ledenvergadering van november geeft het bestuur een overzicht van de stand van zaken van de financiën van de vereniging

### 5.5 Vier-ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 10.000,- en/of specifieke afspraken. Een tweede bestuurslid (de voorzitter) gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail. Facturen worden gestuurd en gericht aan het secretariaat van de vereniging. Naast de penningmeester heeft de voorzitter inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

### 5.6 Contant geld

Onze vereniging heeft geen kas met contant geld.

### 5.7 Offertes

Bij uitgaven boven € 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 vastgelegd zijn.

Van deze afspraak kan gemotiveerd worden afgeweken bij een unaniem besluit van het bestuur.

## 5.8 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.

## 6. Bestuursaansprakelijkheid

### 6.1 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 en houdt zich aan de afspraken zoals vastgelegd.

### 6.2 Bestuur

Het bestuur voert een zorgvuldige boekhouding en administratie, legt alle bestuursbesluiten zorgvuldig vast. Het bestuur voert alle verplichte administraties uit en houdt zich aan de wettelijke termijnen van de financiële verslaglegging.

### 6.3 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.

## 7. De vereniging 'Plaatselijk Belang Tijnje'

De vereniging is opgericht in oktober 1897. Zij is gevestigd in Tijnje waarbij het bestuur bestaat uit 7 leden. Zij stelt zich ten doel de algemene belangen van Tijnje te behartigen, en het leefklimaat in Tijnje en omgeving en het algemeen welzijn van haar bewoners te bevorderen, een en ander in de ruimste zin des woords.

Binnen onze vereniging zijn de volgende werkgroepen:

Naam werkgroep / commissie	Toezichhoudende taak
Historie	Nee
Duurzaam Tijnje	Nee
Tijnje 112	Nee
Kascommissie	Ja
Musykwein	Nee