

## **Status reglement**

1. Dit reglement regelt, aanvullend op statuten en huishoudelijk reglement van de WSV Stad Vollenhove, de interne werkafspraken en de wijze waarop de leden van het bestuur de vereniging besturen.
2. Dit reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van de vereniging.
3. Bij tegenstrijdigheden tussen bepalingen in de wet, de statuten en overige reglementen en dit bestuursreglement, prevaleert hetgeen in de wet en/of statuten en reglementen is bepaald.

## **BESTUURSREGLEMENT WSV STAD VOLLENHOVE**

### **Algemeen.**

1. De bestuursleden handelen in het belang van de vereniging. Dit betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als prive persoon. In situaties die van belang zijn voor de vereniging handelt een bestuurder niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis wat goed is voor de vereniging.
2. De bestuursleden handelen integer en transparant. Zij hebben oog voor het verenigingsbelang.
3. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid binnen de vereniging.
4. Bestuursleden gaan bewust om met risico's voor de vereniging. Risico's worden zoveel mogelijk vermeden. Risico inschatting maakt deel uit van de besluitvorming en vormen een deel van de notulen van bestuursvergaderingen en ALV.

### **Organisatie en Werkwijze**

1. Voor uitvoering van beleid kan het bestuur een beroep doen op leden. Het bestuur ziet er op toe dat ook de vrijwilligers handelen in het belang van de vereniging
2. De vereniging heeft een jaardoelstelling op basis waarvan activiteiten en een begroting wordt opgesteld met de intentie om de gestelde doelen te bereiken.
3. Het bestuur streeft naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling op basis van deskundigheid en diversiteit.
4. Meerdere functies kunnen in 1 persoon worden verenigd. De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester moeten over minimaal 2 personen zijn verdeeld.
5. Het bestuur verdeelt de taken onderling voor zover mogelijk. De bestuurders blijven gezamenlijk aansprakelijk voor het besturen van de vereniging.
6. Een bestuurder is lid van de WSV Stad Vollenhove. Dit is een onbezoldigde functie met uitsluitend een jaarlijkse onkostenvergoeding.
7. Er is een inwerktraject voor nieuwe bestuurders
8. Nieuwe bestuursleden worden, voor zover mogelijk voor de voordracht, goed geïnformeerd over:
  - a. De financiële toestand van de vereniging
  - b. De bevoegdheden die zij hebben
  - c. De onderlinge werkafspraken
  - d. De verplichtingen die een bestuurder heeft op basis van statuten , huishoudelijk reglement en overige reglementen.
  - e. De afgesloten bestuursaansprakelijkheidsverzekering
9. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie moeten de volgende zaken worden geregeld:
  - a. Het neerleggen wordt duidelijk omschreven in de notulen
  - b. De afgetreden bestuurder wordt uitgeschreven bij de KvK

- c. Decharge van de bestuurstaken van desbetreffende bestuurder door het bestuur tijdens de eerstvolgende bestuursvergadering.
- d. Een goede overdracht naar een eventuele opvolger
- e. Vastlegging in de notulen van bestuur of ALV.

### **Vergaderingen en Besluitvorming**

1. Het bestuur vergadert in principe 1 keer per maand met uitzondering van de zomerstop in juli en augustus. Voor noodgevallen zijn er in de zomerstop altijd een of meerdere bestuursleden aanwezig om desnoods een preventieve/voorlopige beslissing te nemen.
2. De secretaris bereidt de vergadering/agenda voor eventueel in samenspraak met de voorzitter.
3. Inhoudelijke stukken worden opgemaakt door de secretaris
4. Het bestuur schrijft een ALV uit in maart en oktober
5. Het bestuur kan , indien gewenst, deskundigen uitnodigen voor zowel bestuurs- als ALV vergaderingen.
6. Van de bestuurs- alsmede de ALV vergaderingen worden notulen gemaakt waarbij afspraken en besluiten eenduidig worden geformuleerd. Eventuele bezwaren tegen een besluit worden ook opgenomen met vermelding van het (bestuurs)lid.
7. Besluiten worden genomen door tenminste een eenvoudige meerderheid van aanwezige stemmen. Staken de stemmen dan is het voorstel verworpen.
8. Het bestuur zal bij besluitvorming nagaan of er wordt voldaan aan het quorum; dit blijkt uit een aanwezigheidslijst.
9. Bij (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder dient dit gemeld te worden bij de overige bestuursleden.
10. Wanneer een bestuurder afwezig is nemen de overige de taken, voor zover mogelijk, waar
11. Het bestuur kan in noodzakelijke gevallen ook buiten de vergadering besluiten nemen. De secretaris/voorzitter mailt alle bestuursleden en vraagt zo spoedig mogelijk een besluit van elk bestuurslid. Voor besluitvorming is het noodzakelijk dat alle bestuursleden hun stem uitbrengen. Ook hier geldt een eenvoudige meerderheid.

### **Taken en Verantwoordelijkheden**

1. Volgens art.2:9 Burgerlijk Wetboek is elk lid van het bestuur tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn/haar taak. Elke bestuurder draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en is voor het geheel aansprakelijk voor onbehoorlijk bestuur, tenzij hem/haar geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij/zij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.
2. Het bestuur zorgt ervoor dat alle bestuursleden goed geïnformeerd zijn over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.
3. Bestuursleden handelen als volgt:
  - a. Bij het uitvoeren van bestuurstaken blijft een bestuurslid binnen de bestaande bevoegdheden
  - b. Een bestuurslid handelt conform de wet, statuten en reglementen
  - c. Een bestuurslid houdt zich aan de afspraken van dit reglement.
  - d. Een bestuurslid is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie.
  - e. De verantwoordelijkheden van het bestuur staan beschreven statuten en overige reglementen.

Aanvullend heeft het bestuur ook de volgende taken t.w:

1. Het bestuur draagt zorg voor een sociaal veilige omgeving
2. Het bestuur ziet er op toe dat ook leden zich hieraan houden
3. Het bestuur bespreekt jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging in de voorjaars ALV.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat tegenstrijdige belangen geen enkele rol spelen in de besluitvorming.
5. Het bestuur ziet er op toe dat voldaan wordt aan de administratie verplichtingen. Het bestuur ziet er op toe dat er geen overeenkomsten worden aangegaan die de vereniging niet kan nakomen
6. Als de vereniging af stevent op een faillissement ziet het bestuur er op toe dat er geen nieuwe financiële verplichtingen worden aangegaan.
7. Het bestuur ziet er op toe dat de vereniging voldoet aan alle relevante wettelijke verplichtingen.

### **Financieel**

1. Bij bestedingen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop.
2. Er worden financiële kaders opgesteld tijdens de ALV. Het bestuur ziet er op toe dat er bewust wordt omgegaan met verenigingsgelden.
3. Het bestuur draagt zorg voor het opstellen van begroting en jaarrekening en legt deze ter verantwoording voor aan de ALV.
4. De controle op de gelden wordt ingesteld door de kascommissie bestaande uit minimaal 2 personen binnen de leden die verslag uitbrengen tijdens de ALV. Zij doen dit middels een mondeling verslag met getekende stukken. Zij kunnen zich op kosten van de vereniging laten bijstaan door deskundigen.
5. Uitgaven worden geaccordeerd door het bestuur.
6. Contant betalingsverkeer wordt zoveel mogelijk beperkt, en loopt zoveel mogelijk per bank.
7. Bij uitgaven boven €5.000,00 worden minimaal 3 offertes opgevraagd.
8. Het bestuur gaat zorgvuldig om met grotere investeringen. Bij de besluitvorming moet de ALV worden betrokken en dient een goed onderbouwd besluit worden genomen, waarbij ook een jaarlijkse afschrijvingsstaat meegenomen dient te worden.

### **Onafhankelijkheid en tegenstrijdig belang**

1. Een (aspirant) bestuurslid meldt relevante nevenfuncties aan het bestuur, het betreft in ieder geval bestuurlijke functies bij andere organisaties
2. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor aanvaarding van de nevenfunctie voor zover dit een tegenstrijdig belang kan opleveren.
3. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het tegenstrijdig belang.
4. Als tegenstrijdig belang wordt in ieder geval aangemerkt:
  - a. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en desbetreffende bestuurder van enige wederpartij.
  - b. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en relaties van de bestuurder als wederpartij.
  - c. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging met een wederpartij indien de bestuurder een belang, besluitvormende of invloedrijke positie heeft bij de wederpartij
  - d. Het vaststellen van een onkostenvergoeding; deze moet voorgelegd worden aan de ALV die hiervoor akkoord moet geven.
  - e. Indien er sprake van tegenstrijdig belang kan zijn moet dit in de notulen worden omschreven en vastgelegd, samen met de inhoudelijke uitkomst.

- f. Bij tegenstrijdig belang zal de betrokken bestuurder niet deelnemen aan het overleg en besluitvorming. Tijdens dit overleg dient de bestuurder de vergaderruimte te verlaten.
- g. Bij staken van de stemming omtrent tegenstrijdig belang zal het bestuur dit punt voorleggen aan de ALV die vervolgens een beslissing neemt.
- h. Een bestuurslid gaat zorgvuldig om met data en overige informatie waarover hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie toegang heeft en doet daarover geen mededeling tegenover derden en conformeert zich aan geldende privacy wetgeving en het privacy beleid van de vereniging.
- i. Een bestuurslid verwerkt uitsluitend persoonsgegevens voor de uitoefening van zijn/haar taak. Deze gegevens blijven niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is.