

HANDBOEK GOED BESTUUR

van

**Vereniging NOL Hoogezand-
Sappemeer**



Inhoud

GOED BESTUUR	5
Verenigingsbelang	5
Transparantie	5
Effectiviteit	5
Collegialiteit	5
Openheid	5
Verantwoording	5
Zorgvuldigheid	5
Respect	5
Conflict	5
Privacy	6
Financiële verantwoordelijkheid	6
Risico's	6
AFSPRAKEN	6
Aansprakelijkheid	6
Tegenstrijdig belang	6
Belet en ontstentenis	6
Investerings	6
BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH	7
Bestuursvergaderingen	7
Notulen	7
Taakverdeling bestuursleden	7
Vergoeding	7
Aansprakelijkheid	7
Tegenstrijdig belang	7
Transparantie	8
Belet en ontstentenis	8
Meervoudig stemrecht	9
Raad van toezicht	9
Bindende voordracht	9
Algemene Ledenvergadering	9
Agenda	9
Notulen	10
Alle bestuursleden	10
Informeren	10
Besluiten	10

Decharge	10
Stemmen.....	10
Statutenwijziging	10
GOED BESTUUR Financiën	11
Verantwoordelijkheid.....	11
Toegang tot online bankieren en bankpasjes	11
Kascommissie	11
Mandaat	11
Informeren leden.....	11
4 ogen principe	11
Contant geld	11
Offertes	12
Investerings	12
Verzekeringen	12
GOED BESTUUR Bestuursaansprakelijkheid.....	13
Bestuursleden	13
Bestuur	13
Risico	13
De zwemvereniging NOL Hoogezand-Sappemeer.....	14
CHECKLIST WBTR.....	15
Hou het op het netvlies!	15
Bestuurshandboek - Inhoud	15
Vereniging	15
Bestuur	15
Ieder nieuw bestuurslid	15
Vertrekkend bestuurslid.....	15

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 7 april 2026

Op de Algemene Ledenvergadering van 22 oktober 2026 hebben de leden goedkeuring verleend.

Ondertekening

Voorzitter

Penningmeester

Secretaris

CONCEPT

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 vast 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.

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 begroting en een plan voor de reserveringen voor toekomstige uitgaven.

BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert ongeveer vier keer per jaar.

Een keer per jaar, in de bestuursvergadering aan het begin van het zwemseizoen, 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
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 ondertekend door de voorzitter.

De notulen van het bestuur worden digitaal online bewaard gedurende 10 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden door middel van de mogelijkheid tot inzage in de online archieven.

Taakverdeling bestuursleden

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

De leden kunnen deze taakomschrijving inzien via de ledenpagina van onze vereniging.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn op de hoogte van de aansprakelijkheidsregels. Deze zijn vastgelegd op pagina 13.

Nieuwe bestuursleden ontvangen deze bijlage bij aanstelling.

Een keer per jaar worden de afspraken rondom aansprakelijkheid in de ALV geëvalueerd. De vereniging heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven bij ASR. Middels de clausule "R054 Kring van verzekerden verenigingen" zijn bij NOL ook het bestuur en bestuursleden verzekerd.

Tegenstrijdig belang

Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen gaan 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.

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 handboek.



Transparantie

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

- begroting
- de hoogte van de jaarlijkse contributie
- begroting
- wettelijke regelingen die van toepassing zijn op onze vereniging
- statutenwijzigingen
- wijzigingen in het Huishoudelijk reglement

Wij informeren de leden per mail en via de ledenpagina op onze website

Bij belangrijke besluiten zoals de hoogte van de jaarlijkse contributie of statutenwijzigingen biedt het bestuur de leden de mogelijkheid om voor het beslismoment al mee te denken. De leden doen dit tijdens de ALV.

Belet en ontstentenis

Belet is een ander woord voor 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 vier weken afwezig te zijn.

Er is sprake van **ontstentenis** wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er ontstaat dan een vacature binnen het bestuur.

In onze statuten is opgenomen dat het bestuur bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) zijn.

Bij belet of ontstentenis van het **hele bestuur** is in de statuten beschreven hoe te handelen in art 11 par 2

Art 11 par 2

Indien het aantal bestuursleden beneden vijf is gedaald, dan blijft het bestuur bevoegd mits uit tenminste drie personen bestaande. Het is echter verplicht binnen twee maanden een algemene vergadering te beleggen waarin de voorziening in de open plaats aan de orde komt.

Meervoudig stemrecht

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

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 over (meervoudig) stemrecht zijn niet opgenomen in de statuten.

Raad van toezicht

Onze vereniging heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

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

Onze vereniging heeft een Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Bindende voordracht

In onze statuten is een regeling over bindende voordracht opgenomen in Art. 8.

Algemene Ledenvergadering

De algemene Ledenvergadering is 1x keer per.

De algemene Ledenvergadering is binnen 4 maanden na afloop van het boekjaar

Agenda

De agenda wordt opgesteld door de voorzitter, in overleg met de secretaris en wordt 4 weken voor de vergadering verstuurd aan de leden.

De agenda wordt per email 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 online bewaard.

Alle bestuursleden

Alle bestuursleden worden uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering. Ieder Bestuurslid heeft recht op het geven van advies in de Algemene Ledenvergadering.

Informereren

In de Algemene Ledenvergadering informeert het bestuur de leden over de plannen voor het komende jaar

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 van de bestuurstaken van een vertrekkend bestuurslid.

Stemmen

Alle leden zijn stemgerechtigd. Besloten wordt bij meerderheid van stemmen. Stemmen bij volmacht is wel toegestaan, met de volgende regels:

Bestuursleden, die geen lid zijn van de vereniging hebben geen stemrecht. Goedkeuring van een besluit gebeurt met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

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

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren ja.
Bankpasje nee.

Ander bestuurslid: Voorzitter

Toegang tot online bankieren ja.
Bankpasje nee

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op €2000,--

Kascommissie

De vereniging heeft een gekozen kascommissie. Deze wordt gevormd door een tweetal leden die worden benoemd door de ALV. De kascommissie zet haar bevindingen op papier, in de Algemene Ledenvergadering geven zij wel toelichting op deze bevindingen.

Mandaat

De penningmeester is bevoegd om betalingen tot €2000,-- zonder vooroverleg uit te voeren. Opdrachten en betalingen boven dit bedrag worden van te voren goedgekeurd door het bestuur en vastgelegd in de notulen. Het aangaan van financiële verplichtingen boven €3000,-- worden van te voren goedgekeurd door de Ledenvergadering en vastgelegd in de notulen.

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 €2000,--
Een tweede bestuurslid nl. de voorzitter gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.
Facturen worden niet gestuurd naar het (huis)adres van dit bestuurslid.
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 een kleine kas met maximaal €100,---

Offertes

Bij uitgaven boven € 3000,- 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 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
- ✓ een deugdelijke 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.

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

De zwemvereniging NOL Hoogezand-Sappemeer

De vereniging is opgericht in 1980

De vereniging is gevestigd in Hoogezand-Sappemeer

De vereniging bestaat uit ± 60 leden

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

De missie van de vereniging is het bevorderen van naturistisch zwemmen

De vereniging is niet aangesloten bij de NFN

Werkgroepen binnen onze vereniging zijn:

Kascommissie

Deze commissie controleert de penningmeester.

Toezichthouders

Deze werkgroep heeft een toezichhoudende taak tijdens het zwemuur. Daarnaast zijn er EHBO'ers die indien nodig beschikbaar zijn tijdens het zwemuur.

Kassacommissie

Deze commissie heeft een toezichhoudende functie bij toegang tot het zwemuur. Hiervoor bestaat een taakomschrijving.

Koffiecommissie

Deze commissie verzorgt 1x per maand het koffiekwartiertje. Hiervoor bestaat een taakomschrijving.

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 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 bestuursstaken 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, niet voor commerciële doeleinden.
- ✓ Aan dit Handboek kunnen geen rechten worden ontleend.
- ✓ Dit Handboek is geen officieel document. Neem bij twijfel of vragen contact op met een notaris, wetswinkel of jurist.

April 2021
Vereniging DKK Gelderland



Lid van:



Partner in:

