



HANDBOEK GOED BESTUUR

van

Stichting Sportinstuif 55+ Deventer

Maart 2023



Stichting Sportinstuif 55+ Deventer

Handboek Goed Bestuur

Inhoud

1. Aanleiding.....	1
2. Goed Bestuur – Hoofdpijnen.....	2
3. Goed Bestuur – Algemene Afspraken.....	3
4. Goed Bestuur – Financiën	6
5. Goed Bestuur – Bestuursaansprakelijkheid.....	7
6. Goed Bestuur – Veiligheid, Gezondheid, Welzijn	8
7. Goed Bestuur – Privacy.....	8
8. Stichting Sportinstuif 55+ Deventer	9
9. Checklist WBTR.....	9
Bijlage. Persoonlijke Aansprakelijkheid.....	11

1. Aanleiding

Wijzigingen in de regels voor bestuur en toezicht

Op 1 juli 2021 zijn de regels voor het bestuur en toezicht van verenigingen, stichtingen en coöperaties veranderd. Deze nieuwe basisregels zijn vastgelegd in de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR). Deze wet is bedoeld om het bestuur en toezicht van verenigingen, stichtingen en coöperaties te professionaliseren en te verbeteren. Zo moet schade door wanbestuur, onverantwoordelijk financieel beheer, zelfverrijking, misbruik van posities en andere ongewenste activiteiten worden voorkomen.

Wat is er veranderd?

De meest in het oog springende wijziging betreft de aansprakelijkheid. Het uitgangspunt van de WBTR is dat elk bestuurslid altijd het belang van de vereniging (stichting etc.) dient. Als dat niet gebeurt en er gaat iets mis, is elk bestuurslid persoonlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Dit betekent dus dat niet alleen het bestuurslid dat zich niet aan de regels heeft gehouden aansprakelijk is, maar ook de andere bestuurders.

Bestuurlijke aansprakelijkheid / onbehoorlijk bestuur

De regels voor bestuurders van rechtspersonen in faillissement gelden sinds 1 juli 2021 ook voor de bestuurders van (o.a.) een stichting. In principe is **de stichting** aansprakelijk voor schulden die worden gemaakt. Toch kun je als **bestuurder** aansprakelijk wordt gesteld. Zo'n **persoonlijke** aansprakelijkstelling kan komen door het *niet behoorlijk vervullen* van je taak als bestuurder, waarbij het aannemelijk is dat dit een belangrijke oorzaak is van het faillissement. (Zie bijlage voor voorbeelden van **onbehoorlijk bestuur** en situaties die leiden tot persoonlijke aansprakelijkheid).

Statuten

De WBTR kent een overgangstermijn, waarbij bepaalde nieuwe regels mogen worden meegenomen bij de eerstvolgende statutenwijziging. Stichting Sportinstuif 55+ Deventer heeft in september 2022 haar statuten aangepast, met name om te voldoen aan de WBTR. Daarbij lag de focus – in lijn met WBTR - met name op de aansprakelijkheid van bestuurders in het geval van faillissement. Dit betreft primair het *beheer van de financiën*.

Nadere regels en normen

In de statuten is vastgelegd waaraan het bestuur juridisch moet voldoen. Aanvullend heeft het bestuur gekozen voor het vastleggen van enkele meer operationele en huishoudelijke aspecten, mede omdat het begrip “onbehoorlijke taakvervulling” in de statuten slechts beperkt en vrij eenzijdig is uitgewerkt. Er ontbreekt een beschrijving van de verantwoordelijkheid ten aanzien van *het uitoefenen van onze activiteit*: het laten sporten van onze deelnemers. Gebeurt dat verantwoord en veilig? Is de kans op ongelukken geminimaliseerd? Is de Eerste Hulp goed geregeld? Weet elke sporter dat hij/zij deelneemt voor eigen rekening en risico? Kan onze stichting (en het bestuur) aansprakelijk worden gesteld bij ernstig letsel? Wanneer valt ons iets te verwijten? Wanneer / op welk terrein kunnen we nalatig zijn en/of aansprakelijk worden gesteld? Daarom zijn nadere regels en normen vastgesteld voor het besturen, en vastgelegd in dit “Handboek Goed Bestuur”, conform artikel 8, lid 1 van de statuten van onze stichting.

2. Goed Bestuur – Hoofdlijnen

Stichtingsbelang

Het bestuur handelt altijd in het belang van de Stichting¹. Dat houdt in dat bestuursleden handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de Stichting) als extern (in relatie met derden).

Effectiviteit

De inspanningen van het bestuur zijn gericht op de realisatie van de doelstellingen van de Stichting.

Zorgvuldigheid

Het bestuur neemt geen besluiten die strijdig zijn met de wet, de statuten, interne reglementen en interne afspraken.

Financiële verantwoordelijkheid

Het bestuur gaat bewust om met uitgaven van het Stichtingsgeld en zal dat zo goed mogelijk inzetten om de afgesproken doelen te bereiken.

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

Risico's

Het bestuur gaat bewust om met risico's voor de Stichting en streeft ernaar die te minimaliseren.

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, sportdeelnemers en andere relaties van de Stichting.

¹ Onder “Stichting” wordt verstaan: de Stichting Sportinstuif 55+ Deventer.

Transparantie

Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de Stichting en inzicht geven in beslissingen, ook aan de deelnemers.

De bestuursleden hebben zicht op elkaars taken en verplichtingen en houden in de gaten dat zij die goed en verantwoord uitvoeren.

Verantwoording

Het stichtingsbestuur is aan de sportdeelnemers geen verantwoording verschuldigd. Wel stelt het bestuur – in het kader van openheid - de deelnemers op de hoogte van belangrijke beleids- en uitvoerings-zaken, mondeling (in de pauzes tijdens de sportinstuif) en/of per e-mail.

Respect

Het bestuur handelt te allen tijde zorgvuldig, integer en correct jegens de sportdeelnemers, jegens de begeleider(s)² en jegens elkaar.

Conflict

In geval van een conflict benadert het bestuur alle betrokkenen integer en beoordeelt objectief. Het bestuur handhaaft vanuit het belang van de Stichting en is transparant over het gevoerde beleid.

Privacy

Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de sportdeelnemers, van de begeleider(s) en van de bestuursleden. De Sportinstuif 55+ houdt zich aan de Privacywet.

3. Goed Bestuur – Algemene Afspraken

Samenstelling bestuur

Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden (voorzitter, secretaris, penningmeester). Indien gekozen wordt voor meer bestuursleden, dan bij voorkeur een oneven aantal.

Nieuwe bestuursleden

Nieuwe bestuursleden worden geworven via coöptatie. Het bestuur kan deelnemers aan de sportinstuif uitnodigen om zich kandidaat te stellen als bestuurslid.

Bindende voordracht

In onze statuten is geen regeling over bindende voordracht opgenomen.

Taakverdeling bestuursleden

De taakverdeling van bestuursleden zijn vastgelegd in de notulen (d.w.z. in elk geval de verdeling: voorzitter, secretaris, penningmeester). De taakverdeling ligt ook vast bij de Kamer van Koophandel.

Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per kwartaal.

Een keer per jaar – in principe in de/een bestuursvergadering in het tweede kwartaal van het kalenderjaar - bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals die zijn vastgelegd in dit handboek. Zie de checklist in hoofdstuk 9.

Notulen

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

- Wie van het bestuur aanwezig is;

² Onder begeleider wordt verstaan: degene die – professioneel of vrijwillig – de sportinstuifochtend (bege)leidt.

- 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 voorzitter en secretaris (artikel 6, lid 10).

De notulen van het bestuur worden op papier bewaard door de secretaris, in ordner(s), gedurende tenminste zeven jaar. Documenten van mogelijk historische waarde verdienen een langere bewaartermijn, bijvoorbeeld met het oog op jubilea van de Stichting.

Digitale documenten worden bewaard op USB-stick en/of harddisk. Van belangrijke actuele en historische documenten (en andere informatie) wordt/worden (een) back-up(s) bijgehouden. Dit geldt met name voor de financiële administratie.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden, door inzage in de originele documenten of via afschriften.

De notulen van ons bestuur worden niet gedeeld met de sportdeelnemers.

Vergoeding

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun positie als bestuurslid. De afgesproken aansprakelijkheidsregels zijn vastgelegd in hoofdstuk 5 van dit handboek. Nieuwe bestuursleden ontvangen dit handboek bij aanstelling.

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 in de statuten vastgelegde procedure (artikel 6, lid 7 en lid 8) en legt in de bestuursnotulen vast hoe zij ermee is omgegaan.

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.

Tegenstrijdig belang 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 ermee is omgegaan.

Extra aandacht is nodig bij:

- ✓ Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de Stichting enerzijds en een bestuurslid en/of diens relatie(s) anderzijds.
- ✓ Het vaststellen van een vergoeding aan een bestuurslid en/of diens relatie(s).

Bij een tegenstrijdig belang neemt dat bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij dat onderwerp.

Belet en Ontstentenis

Belet is *langdurig 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 zijn.

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

In onze statuten (artikel 5, lid 4) is opgenomen dat het bestuur wel bestuursbevoegd is als er één of meerdere vacature(s) is of zijn.

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen. Bij belet of ontstentenis van één of meerdere of alle bestuursleden gelden de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de statuten. In artikel 5, lid 5 is opgenomen: "Bij belet of ontstentenis van het voltallige bestuur berust het bestuur tijdelijk bij twee deelnemers van de Stichting, die ieder jaar door het bestuur worden aangewezen, dan wel -bij gebreke van deze twee personen- bij alle gezamenlijke deelnemers van de Stichting".

Stemrecht

De volgende regelingen over stemrecht zijn opgenomen in de statuten:

- In ons bestuur kan wel bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden (artikel 7, lid 1).
- Het bestuur kan buiten de vergadering wel een besluit nemen (artikel 7, lid 2).
- In het bestuur van onze Stichting heeft ieder bestuurslid één stem (artikel 7, lid 3).

Raad van toezicht en andere organen

De Stichting heeft geen Raad van Toezicht of Raad van Commissarissen en is daartoe niet verplicht.

De Stichting heeft geen Dagelijks Bestuur en geen Algemeen Bestuur en is daartoe niet verplicht.

De Stichting heeft (momenteel) één werkgroep: de Financiële Commissie, met als belangrijkste taak: de controle van de Jaarrekening. Zie hoofdstuk 4.

De Stichting heeft verder geen officiële werkgroepen. Wel zijn er informeel enkele taken verdeeld onder aangewezen personen, zoals voor de registratie en betaling bij binnenkomst en voor het kantinegebruik.

Algemene Sportdeelnemersvergadering o.i.d.

Een instituut zoals een Algemene Sportdeelnemersvergadering o.i.d. ontbreekt. Onze stichtingsvorm verplicht hiertoe niet. Wel streeft het bestuur naar transparantie, door de deelnemers bij belangrijke zaken te betrekken.

Transparantie

Wij informeren onze sportdeelnemers over een door het bestuur genomen besluit over deze onderwerpen:

- De plannen voor het komende sportjaar (1 september t/m 31 augustus).
- Wanneer, waar en hoe laat gesport wordt.
- Begeleiding.
- Deelnamekosten.
- Investerings, hoger dan € 1.000,=.
- Samenstelling van het bestuur.
- Samenstelling van de Financiële Commissie.

Wij informeren de sportdeelnemers zowel mondeling in de pauzes tijdens de sportinstuif, als via e-mail.

Bij belangrijke besluiten - zoals verandering van sportlocatie, verandering van de sporttijden, of wijziging van het sportprogramma - biedt het bestuur de sportdeelnemers de mogelijkheid om vóór het beslismoment al

mee te denken. De sportdeelnemers doen dit na aankondiging in de pauze en/of per e-mail, en vervolgens desgewenst op een extra bijeenkomst.

Privacy

Onze regels met betrekking tot privacy zijn uitgewerkt in hoofdstuk 7 en vastgelegd in de afzonderlijke **Privacyverklaring**.

Statutenwijziging

De regels over statutenwijziging zijn vastgelegd in de statuten (artikel 14).

4. 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.

Vierogenprincipe

Het bestuur hanteert het vierogenprincipe. Daartoe is een tweede bestuurslid (niet de penningmeester) benoemd als achtervanger/back-up voor de penningmeester. Naast de penningmeester heeft dit tweede bestuurslid (naam vastgelegd in de notulen) inzicht in de actuele financiële stand van zaken, onder meer door toegang tot online bankieren en inzage in de financiële administratie. Deze tweede bestuurder kan zo nodig de penningmeester (laten) vervangen bij belet of ontstentenis van de penningmeester.

Dit tweede bestuurslid gaat akkoord met overboekingen boven € 1.000,= door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord. Deze facturen worden wel gestuurd naar het (huis)adres van dit tweede bestuurslid.

Financiële Administratie

De boeken, jaarstukken en andere financiële stukken worden op papier bewaard door de penningmeester, in ordner(s), gedurende tenminste zeven jaar. Documenten van mogelijk historische waarde en/of eigendomsrechten betreffend, of bijvoorbeeld met het oog op jubilea van de Stichting, verdienen een langere bewaartermijn.

Digitale documenten worden bewaard op USB-stick en/of harddisk. Van belangrijke actuele en historische documenten (en andere relevante informatie) wordt/worden (een) back-up(s) bijgehouden.

Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank:

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren: ja.

Bankpasje: ja.

Tweede bestuurslid (niet de penningmeester):

Toegang tot online bankieren: ja.

Bankpasje: nee.

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld (en via internetbankieren ingesteld) op € 1.000,=.

Financiële commissie

De Stichting heeft een financiële commissie: een *“door het bestuur ingestelde commissie, waarvan de leden geen deel uitmaken van het bestuur”* (artikel 11, lid 4). Deze commissie stelt in het najaar een rapport op met

bevindingen inzake de jaarstukken, welke jaarstukken door de penningmeester vóór 1 oktober zijn opgesteld (conform artikel 11, lid 4). Hiertoe heeft de commissie inzage in de bankrekening(en) en de boekhouding. De commissie zet haar bevindingen op papier. Dit rapport wordt door de commissie vóór 1 december aangeboden aan het bestuur. Vervolgens geeft de commissie een toelichting op haar verslag tijdens een bestuursvergadering (uiterlijk aan het einde van het kalenderjaar). Deze commissie heeft voor het overige geen toezichthoudende taak.

De taken en bevoegdheden van de commissie zijn nader vastgelegd in het **Reglement Financiële Commissie**.

Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zoveel mogelijk. Alle gelden dienen digitaal te worden overgemaakt op de bankrekening van de Stichting. Betalingen aan derden geschieden uitsluitend per bank. Onze Stichting heeft geen kassa met contant geld.

Offertes

Bij uitgaven boven € 2.500,= vraagt de penningmeester minimaal twee 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.

Investeringen

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen.

Alvorens over te gaan tot besluitvorming en tot 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 (eventuele) verzekeringen.

Een keer per jaar bespreekt het bestuur de risico's die de Stichting loopt, of deze risico's te verzekeren zijn of verzekerd moeten zijn, en of de (eventueel) huidige verzekeringen nog voldoen.

Informereren sportdeelnemers

Het bestuur is omtrent de financiële situatie of anderszins geen verantwoording schuldig aan de sportdeelnemers. Wel geeft het bestuur uit het oogpunt van transparantie eenmaal per jaar aan de deelnemers een (mondeling) overzicht van de stand van zaken van de financiën van de Stichting.

5. Goed Bestuur – Bestuursaansprakelijkheid

Bestuursleden

Elk bestuurslid handelt volgens de wet, statuten, bestuursbesluiten, (eventueel) 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 Stichting niet kan nakomen.

Als de Stichting in zwaar weer verkeert gaat het bestuur geen betalingstoezeggingen aan.

Het bestuur neemt maatregelen om risico's op ongevallen e.d. te voorkomen.

Deelnemers aan de sportinstuif nemen deel voor eigen rekening en risico. Nieuwe deelnemers worden hierop nadrukkelijk gewezen. Een verklaring hierover staat op de website. En enkele malen per jaar worden de deelnemers hierop mondeling gewezen tijdens de pauze.

Verzekering

De Stichting heeft geen eigen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering, maar valt onder de dekking van de collectieve Bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering Vrijwilligers van de Gemeente Deventer.

6. Goed Bestuur – Veiligheid, Gezondheid, Welzijn

Voor de Sportinstuif geldt (net als voor iedere organisatie) de algemene zorgplicht. Die houdt in dat de omstandigheden bij het sporten dusdanig dienen te zijn dat zij de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de deelnemers waarborgen. Hiertoe wordt jaarlijks een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie³ uitgevoerd.

Aandachtspunten zijn onder meer:

- ✓ De kwaliteit en het onderhoud van materialen/toestellen (deugdelijk en veilig);
- ✓ Het veilig opstellen en het veilig opbergen van materialen/toestellen;
- ✓ De juiste hulpmiddelen voor gebruik en opslag;
- ✓ Het vermijden van obstakels en rondslingerende materialen;
- ✓ De beschikbaarheid en compleetheid van EHBO-materialen;
- ✓ De aanwezigheid van (een) EHBO'er(s);
- ✓ De beschikbaarheid van een AED-apparaat en bekendheid met het gebruik ervan;
- ✓ De aanwezigheid en goede zichtbaarheid van blusmiddelen;
- ✓ Het zo nodig snel kunnen afsluiten van gas(?), water en elektriciteit ???;
- ✓ Voldoende voorlichting, zoals zoals over veilig en verantwoord sporten, rekening houdend met de eigen mogelijkheden en beperkingen (met name gericht op nieuwe deelnemers);
- ✓ Aandacht voor het vermijden van (sport-)blessures;
- ✓ Een calamiteitenplan.

7. Goed Bestuur – Privacy

De Sportinstuif 55+ heeft zich te houden aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming – de zogenoemde Privacywet). Wij hebben bepaalde persoonsgegevens nodig om de instuif te laten draaien, om informatie te kunnen verspreiden, om zo nodig contact op te kunnen nemen en om inzicht te krijgen in het deelnemersbestand. We verzamelen niet meer informatie dan nodig is.

Persoonsgegevens die wij verzamelen:

- Voornaam, achternaam, straat en huisnummer, postcode en woonplaats.
- E-mailadres.
- Geboortedatum.
- Geslacht.
- Deelname aan de sportinstuif (“aankruislijst”).

³ Zoals een Sport-RIE, zie <https://www.rie.nl/instrumenten/sportrie>.

De grondslag voor het verzamelen hiervan is, dat we (impliciet) toestemming hebben gekregen voor het opnemen van deze gegevens, namelijk doordat deelnemers de gegevens zelf aan ons verstrekt hebben. Een actuele lijst met de gegevens van deelnemers is in het bezit van het bestuur. De beveiliging van die gegevens nemen we serieus. We delen die informatie niet met anderen. Conform de wet hebben deelnemers o.a. het recht op inzage en op rectificatie. Niet-actuele lijsten met persoonsgegevens worden vernietigd.

Onze regels zijn uitgewerkt en vastgelegd in de **Privacyverklaring**. Deze Privacyverklaring staat ook op onze website.

Niet-reanimeren-verklaring

Vooropgesteld: niet-professionele hulpverleners zijn niet verplicht een wens tot niet-reanimeren op te volgen. Sportdeelnemers kunnen een niet-reanimeren-verklaring schriftelijk aanbieden aan één of enkele bestuursleden, en/of aan de begeleider(s), met een schriftelijke aantekening wie van deze verklaring op de hoogte mag zijn. De ontvanger(s) behandelt/behandelen de overhandigde verklaring zeer vertrouwelijk. Bij het aantreffen van een niet-reanimeren-penning, die overduidelijk is te herleiden tot de drager van deze penning, kan de penning beschouwd worden als rechtsgeldig. Bij twijfelgevallen wordt zo mogelijk gereanimeerd, totdat (een) professionele hulpverlener(s) de behandeling overneemt/overnemen en zelfstandig besluit(en) tot doorgaan of stoppen.

8. Stichting Sportinstuif 55+ Deventer

De Stichting is informeel gestart op 10 oktober 1987.

De Stichting is formeel statutair opgericht op 01 november 1990 te Deventer.

De Stichting is gevestigd te Deventer.

Het bestuur van de Stichting bestaat uit tenminste drie leden (statuten, artikel 5) en bij meer leden: een *oneven aantal* leden. Het huidige bestuur bestaat uit vijf leden.

De doelen van de Stichting zijn vastgelegd in artikel 3 van de statuten.

De Stichting is *niet* aangesloten bij een overkoepelende organisatie.

Onze Stichting heeft (momenteel) één werkgroep: de Financiële Commissie, met als belangrijkste taak: de controle van de Jaarrekening. Deze commissie heeft voor het overige geen toezichthoudende taak.

9. Checklist WBTR

Op het netvlies houden!

We plannen eenmaal per jaar – aan het begin van het boekjaar - een bestuurs-APK, door het nalopen van (o.a.) de volgende punten:

Handboek Goed Bestuur - Inhoud

Stichting

- ✓ Missie en doelen.
- ✓ Statuten.
- ✓ Reglement Financiële Commissie.
- ✓ (Eventueel) Huishoudelijk Reglement en/of Huisregels en/of andere schriftelijke afspraken.

- ✓ Stand van zaken m.b.t. veiligheid, EHBO, AED, calamiteiten.
- ✓ Overzicht van de verzekeringen, waaronder de (eventuele) bestuursaansprakelijkheidsverzekering.
- ✓ AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming): afspraken/privacyverklaring.

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 en risicobeheersing.
- ✓ WBTR afspraken.

Ieder nieuw bestuurslid

- ✓ Krijgt uitleg over de doelstelling en de financiële toestand van de Stichting.
- ✓ Wordt geïnformeerd over de aansprakelijkheidsregels.
- ✓ Wordt benoemd door het bestuur, na coöptatie.
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van het bestuur.
- ✓ Ontvangt het Bestuurshandboek.
- ✓ Wordt ingeschreven bij 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 het resterende bestuur.
- ✓ Krijgt decharge van de bestuurstaken door het resterende bestuur.
- ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen van het bestuur.
- ✓ De decharge van de bestuurstaken van die persoon wordt vastgelegd in de notulen van het bestuur.
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel.

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 27 maart 2023

Bijlage. Persoonlijke Aansprakelijkheid

Voorbeelden van **onbehoorlijk bestuur** en situaties die leiden tot persoonlijke aansprakelijkheid van alle bestuursleden:

- Nalaten een boekhouding bij te houden. Het niet voldoen aan de boekhoudplicht is een belangrijke oorzaak van persoonlijke aansprakelijkheid: een vereniging of stichting moet te allen tijde inzicht kunnen geven in de financiële positie.
- Niet of te laat opmaken van de jaarrekening.
- In het jaarverslag een misleidende voorstelling geven van de positie van de vereniging/stichting.
- Het zonder behoorlijke voorbereiding nemen van beslissingen met verregaande financiële consequenties, zonder aandacht te besteden aan het behoorlijk op schrift stellen van gemaakte afspraken.
- Het negeren van tegenstrijdige belangen van een bestuurder – zakelijk of privé.
- Handelen in strijd met het doel van de rechtspersoon zoals genoemd in de statuten.
- Onvoldoende deskundigheid of besluiteloosheid, zoals het niet aanvragen van faillissement terwijl duidelijk is of behoort te zijn dat de verplichtingen niet meer kunnen worden nagekomen.
- Het verstrekken van financieringen aan derden, bestuurders of deelnemers zonder daarvoor zekerheid te vragen.
- Het aangaan van verplichtingen waarvan bekend is of bekend moet zijn dat de rechtspersoon ze niet kan nakomen.
- 'Zwart' ontvangen en 'zwart' betalen van bedragen (incl. lonen).
- Ongerechtvaardigde persoonlijke verrijking.
- Het niet voldoen aan de in een subsidie gestelde eisen, waardoor een ontvangen subsidie wordt teruggevorderd.