

Bestuursreglement en afspraken

Naar aanleiding van de invoering van de
Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR).



Ingangsdatum wet: 1 juli 2021

VOOR EEN WELVERDIENDE VAKANTIE

Naar aanleiding van de invoering van WBTR heeft het bestuur van Stichting Happy Holiday een aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze afspraken worden in dit document weergegeven.

Dit document is besproken en goedgekeurd in de vergadering van het stichtingsbestuur van stichting Happy Holiday, op **15 juni 2021** en treed met terugwerkende kracht in op 01 juli 2021.

Begripsbepaling

Stichtingsbestuur of het bestuur van de stichting:

Dit zijn de bestuursleden van Stichting Happy Holiday die benoemd zijn in het stichtingsbestuur, volgens artikel 3 van de statuten van stichting Happy Holiday van **07 april 2017**.

Vrijwilligerswerkgroep:

Dit is een werkgroep, al dan niet op initiatief van het bestuur in leven geroepen.

In eerste instantie bestaat deze werkgroep uit één door het bestuur aangewezen vrijwilliger die vervolgens vier andere vrijwilligers om zich heen verzamelt om zo een werkgroep te vormen.

In tweede instantie, een werkgroep die ontstaat uit eigen initiatief bij het volledig belet van het bestuur. Deze werkgroep maakt een schriftelijk verslag van haar besprekingen en voegt deze toe aan het archief van stichting Happy Holiday.

Vrijwilligers:

Er zijn vrijwilligers die tijdens de vakantieweek worden ingezet. En er zijn vrijwilligers die buiten de vakantieweek om werkzaamheden doen in opdracht van het stichtingsbestuur. Of onder hun eigen naam handelen.

Bindend

De afspraken in dit document hebben betrekking op de bestuursleden van de stichting en de door hun aangenomen vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor stichting Happy Holiday en aldus onder haar naam handelen. Als een afspraak slechts op één van beide van toepassing is, dan is dat expliciet vermeld. Het bestuur spreekt af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste tweejaarlijks). Het bestuur is bevoegd, indien nodig, de afspraken, binnen de wetgeving, aan te passen.

1. Goed bestuur

Het bestuur van Stichting Happy Holiday spreekt af dat alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de stichting. Dit betekent dat ze zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden).

Het bestuur spreekt af dat zij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de stichting en inzicht willen geven in beslissingen. Het bestuur zal de belangrijkste beslissingen, op aanvraag, ter inzage geven aan diegene die hierom vraagt. Zodat hij/zij deze kan inzien hoe en welk(e) besluit(en) is/zijn genomen.

In de statuten van Stichting Happy Holiday staat concreet wat haar visie is, haar doelen zijn en hoe we die willen bereiken. Dit document is in te zien op www.stichtinghappyholiday.nl

Het bestuur vraagt voor ieder bestuurslid en voor de vrijwilligers die actief zijn tijdens de vakantieweken, bij het ministerie van Justitie en Veiligheid een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan, met de functie aspecten; 11, 12, 13, 21, 22, 37, 38, 53, 71, 84, 85. Deze wordt gemiddeld om de 2 jaar geactualiseerd.

Het bestuur schrijft een bestuurslid in, als “gezamenlijk bevoegd bestuurder” in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. En in de UBO-registratie (Ultimate Beneficial Owners), van de Kamer van Koophandel, als “Hoge leidinggevende”. (*De ‘uiteindelijke belanghebbende).

Het bestuur spreekt af dat zij bewust omgaat met risico's voor de stichting. Ze brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren. Het bestuur maakt gebruik van de vrijwilligersverzekering van de Vereniging Nederlandse Gemeentes (VNG). Deze verzekering dekt grotendeels; Aansprakelijkheid van de vrijwilligers. De aansprakelijkheid van de organisatie. Bestuursaansprakelijkheid. Ongevallen. Persoonlijke eigendommen en rechtsbijstand.

Het bestuur streeft er naar om actief fraude en onenigheid te controleren. Hiervoor zijn goede procedures en afspraken gemaakt. Het bestuur vergadert regelmatig aan de hand van een agenda en notuleert de genomen besluiten. Het bestuur legt vast, met voor en achternaam, wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard en inzichtelijk gemaakt aan de bestuursleden en een ieder die hier om vraagt.

Stichting Happy Holiday valt niet onder een Governance Code.

2. Financiën

Bij aankopen stelt het bestuur het belang van de stichting voorop. In situaties die van belang zijn voor de doelstelling van de stichting, handelt het bestuur of bestuurslid niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor stichting Happy Holiday.

Er is een goede regeling voor onze financiën. Wij gaan bewust om met uitgaven van geld en middelen en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de afgesproken doelen.

Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening. Zoals bedoeld in artikel 9 van de statuten.

Elk jaar niet later dan één maand voor het einde van het boekjaar legt de penningmeester een begroting voor het komende boekjaar ter vaststelling voor aan het stichtingsbestuur. Elk jaar presenteert de penningmeester het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar aan het stichtingsbestuur.

Het bestuur stelt jaarlijks een onafhankelijke kascommissie in, die de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven. Het verslag van de kascommissie publiceren wij op onze website.

Niet alleen de penningmeester, maar ook de back-up van de penningmeester heeft altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken. Deze back-up, heeft inzicht in de bankrekening (kan inloggen) en tekent mee bij uitgaven die groter zijn dan € 10.000,00. Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij overboekingen hoger dan € 5.000,00.

Het bestuur beperkt contante uitgaven en laat het betalingsverkeer zoveel mogelijk giraal verlopen zodat het automatisch geregistreerd wordt. Als er toch met contante betalingen gewerkt moet worden, dan:

- Stort de penningmeester aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle uitvoeren-
- Beperken we de hoeveelheid geld in de kas. Er is maximaal € 500,00 in contanten in de kas óf in handen van een (bestuurs)lid.
- Bij collectes, verkoop e.d. met een onzekere opbrengst wordt altijd het contante geld geteld door twee personen die daarvoor tekenen.

Betalingen voor vakanties en activiteiten lopen altijd via de bankrekening van de stichting, nooit via de privérekening van een (bestuurs)lid of vrijwilliger.

Bij uitgaven boven € 10.000,00 vraagt het bestuur, indien mogelijk minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. De offertes worden besproken in het bestuur. Deze leggen de besluitvorming over de keuze vast in de notulen. Bij dergelijke opdrachten aan leveranciers is er altijd een schriftelijke opdrachtbevestiging, zodat achteraf altijd duidelijkheid is wat er is afgesproken.

Het bestuur spreekt af dat ze zorgvuldig omgaat met investeringen. Dit betekent: dat het bestuur de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, risicovolle uitgaven, in acht zal nemen. Bij de besluitvorming dient er een gedegen onderbouwing van de noodzaak van de uitgaven te zijn, net als een risicoanalyse, een deugdelijke (meerjaren-)begroting en reserveringen voor toekomstige uitgaven.

Alle toekomstige uitgaven zijn opgenomen in de jaarlijkse begroting. Die begroting wordt jaarlijks goedgekeurd door het bestuur. Er is een post “onvoorzien” opgenomen in de begroting die 5% van de totale begroting bedraagt. Uit die post onvoorzien worden kosten betaald die bij het maken van de begroting niet waren voorzien, maar wel bijdragen aan het de doelen die we als stichting Happy Holiday hebben. De penningmeester mag hierover eenzijdig besluiten.

Uitgaven die niet in de begroting zijn opgenomen of veel duurder uitvallen dan begroot zullen pas gedaan worden na goedkeuring van het bestuur. Besluiten daarover worden vastgelegd in de notulen van de betreffende bestuursvergaderingen. Het bestuur zal ervoor waken dat elke uitgave volledig in lijn is met de doelen van stichting Happy Holiday.

De vakantie coördinator (Week coördinator) houdt een lijst bij van alle materialen die in het bezit zijn van de stichting met een vervangingswaarde van > € 200,00. Deze bezittingen worden jaarlijks gecontroleerd.

3. Aansprakelijkheid

Het zittende bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed geïnformeerd zijn over de aansprakelijkheid die eventueel kan ontstaan die geassocieerd zijn met het hebben van een positie in het bestuur.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen

- Dat we ons bij het uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
- Dat we conform de wet, statuten en interne afspraken (zoals de afspraken die in de besluitenlijst en dit document staan) handelen.
- Dat wij jaarlijks de financiële toestand van de stichting bespreken.
- We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (zie het hoofdstuk tegenstrijdig belang).
- We voldoen aan de administratieplichten.
- We gaan geen overeenkomsten aan waarvan we weten dat de stichting die niet kan nakomen.
- Als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement doen we geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig.
- We zorgen ervoor dat de stichting ook voldoet aan andere relevante wetten zoals de WBTR, AVG, de wet op de Kamer van Koophandel en het UBO-register.

Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed informeert worden over:

- De financiële toestand van de stichting.
- De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
- De (onderlinge) werkafspraken.
- De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten.
- Dat er een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten met voldoende dekking.

Het bestuur regelt bij het neerleggen van een bestuursfunctie de volgende zaken

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door het bestuur.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s) en het vastleggen van de afspraken.

Wij spreken af om met nieuwe bestuursleden 6 maanden na intrede een evaluatie te doen.

4. Tegenstrijdig belang

Het bestuur spreekt af dat ze alle vormen van tegenstrijdig belang voorkomen door de volgende zaken vast te leggen in hun beleid:

- Een bestuurder dient een (potentieel) tegenstrijdig belang gelijk te melden aan de overige bestuursleden
- Een bestuurder dient alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang te delen.
- Als dit relevant zou kunnen zijn zal er tijdens een vergadering worden gevraagd of er iemand een tegenstrijdig belang heeft.
- Dit zal dan schriftelijk worden vastgelegd net als de manier waarop het bestuur hiermee is omgegaan.
- Het bestuurslid zal niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming aangaande het onderwerp waar het (potentieel) tegenstrijdig belang op ziet.

Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar een vrijwilligerswerkgroep, om samen tot een voorstel te komen.

Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:

1. het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de stichting enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds. Ook als de stichting geen nadeel ondervindt van de beslissing, is er sprake van tegenstrijdig belang. Voor de wet maakt het niet uit.
2. het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.
3. bij het stellen van een zekerheid zoals hypotheek, borg etc. door de stichting ten behoeven van een bestuurder.

5. Belet en ontstentenisregeling

Om te voorkomen dat de stichting onbestuurbaar wordt door afwezigheid van één of meer bestuursleden spreekt het bestuur van stichting Happy Holiday het volgende als belet- en ontstentenisregeling af.

1. Een bestuurder die (tijdelijke) afwezig is of gaat zijn, waardoor een belemmering voor het uitvoeren van zijn/haar taken zou kunnen ontstaan, dient dit gelijk te melden aan de overige bestuursleden.
2. Bij belet en ontstentenis van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurder(s) belast met het besturen.
3. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten checken of voldaan is aan het minimum aantal stemmen in de statuten
 - a. Bovenstaande dient schriftelijk te worden vastgelegd in het verslag van het overleg samen met de manier waarop het bestuur hiermee is omgegaan.
 - b. Het bestuur zal handelen zoals opgenomen in de statuten van stichting Happy Holiday.
 - c. Indien het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het besluit door een vrijwilligerswerkgroep worden genomen.

Elk bestuurslid heeft een back-up die de taken van het andere bestuurslid over kan nemen. De back-up is voldoende ingewerkt op de taken en heeft alle benodigde wachtwoorden en inloggegevens.

Bij belet of ontstentenis van het volledige bestuur handelt stichting Happy Holiday als volgt.

- Als het voltallige bestuur voor lange tijd niet in staat is haar taken uit te voeren, waardoor zij haar verantwoordelijkheden zoals vermeld in de statuten van stichting Happy Holiday niet kan nemen, dan zal er een nieuw, eventueel tijdelijk, bestuur aangewezen moeten worden door een vrijwilligerswerkgroep.
- In dat geval zal de vrijwilligerswerkgroep over deze ontstentenis geïnformeerd worden en zullen er één of meerdere bijeenkomsten belegd worden om deze situatie te bespreken en een nieuw (tijdelijk) bestuur te kiezen conform de statuten van stichting Happy Holiday.

6. Meervoudig stemrecht

Om te voorkomen dat één bestuurslid meer dan 50% van de stemmen kan hebben spreekt het bestuur het volgende af.

- Als er door afwezigheid of aftreden van bestuursleden een situatie ontstaat waarin er een besluit genomen dient te worden door 2 bestuursleden, vervalt de doorslaggevende stem van de voorzitter.
- Bij het staken van de stemmen in deze situatie dient het besluit door een vrijwilligerswerkgroep worden genomen.
- In de situatie dat er maar 1 bestuurslid het besluit zou kunnen nemen, wordt het besluit altijd voorgelegd aan een vrijwilligerswerkgroep, ter goedkeuring.

7. Toezicht

Bij stichting Happy Holiday is geen entiteiten die kwalificeren als Raad Van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving. Er is één entiteit (de kascommissie) die wel toezicht op de financiën houdt, maar ook niet te kwalificeren is als Raad van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving.

Werkgroepen

Het kan zijn dat er (tijdelijke) werkgroepen binnen stichting Happy Holiday actief zijn, zoals bijvoorbeeld de werkgroep recreatieteam en week coördinatoren. Deze krijgen een concrete taak toegewezen die niet kwalificeert als Raad Van Toezicht volgens de WBTR-wetgeving.

Kascommissie

Ter vaststelling van de getrouwheid van de balans, een staat van baten en lasten en een verslag van de activiteiten van het afgelopen boekjaar benoemt het bestuur jaarlijks een kascommissie van ten minste twee leden. De penningmeester is verplicht aan de kascommissie ten behoeve van haar onderzoek alle door haar gevraagde inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden te tonen en inzage in de boeken en bescheiden van de stichting te geven. De kascommissie brengt na het controleren haar bevindingen en een advies uit aan het bestuur. Het bestuur verleent al dan niet decharge aan de penningmeester.

8. Bindende voordracht

Bij een bindende voordracht kan een orgaan binnen of buiten de stichting bepalen wie in het bestuur wordt of worden benoemd. Er is binnen stichting Happy Holiday geen sprake van een bindende voordracht. Bestuursleden van de stichting worden benoemd voor onbepaalde tijd. Op basis van kwaliteiten die voor stichting Happy Holiday van belang zijn, zoals goede contacten met de gemeenschap, maatschappij en bedrijfsleven, kennis van besturen, fondsenwerving en kennis van zaken in de wereld van goede doelen. En affiniteit met de doelgroep zelf.

9. Raadgevende stem

De WBTR verplicht organisaties om bestuurders een raadgevende stem te geven in een vergadering. Een raadgevende stem houdt in dat een bestuurder altijd de gelegenheid heeft of krijgt tijdens een vergadering een advies te geven aan de overige leden. Dit betekent dat alle bestuursleden het recht hebben om het bestuur adviserend toe te spreken of inhoudelijk te reageren op een besluit dat het bestuur gaat nemen en dat een besluit dus niet geldig is als deze kans niet is geboden.

10. Ontslag stichtingsbestuurders door de rechter

Bestuursleden van de stichting worden automatisch uit hun functie ontheven als ze geen bestuurslid van de stichting meer zijn, conform de statuten van stichting Happy Holiday.

In de WBTR is een aangepaste regeling voor ontslag van een stichtingsbestuurder door de rechter opgenomen. De regeling houdt in dat de rechter meer beoordelingsvrijheid krijgt om een bestuurder van een stichting te ontslaan als het Openbaar Ministerie of een belanghebbende daarom verzoekt.

De rechter kan een bestuurder ontslaan op verzoek van een belanghebbende of van het Openbaar Ministerie:

- wegens verwaarlozing van zijn taak;
- wegens andere gewichtige redenen;
- wegens ingrijpende wijziging van omstandigheden op grond waarvan het voortdueren van zijn of haar bestuurderslidmaatschap in redelijkheid niet kan worden geduld.

De wet geeft niet aan wie er als belanghebbende kan worden aangemerkt. Dit hangt volgens de rechtspraak af van de omstandigheden en kan van geval tot geval verschillen. Daarbij gaat het erom dat de belanghebbende voldoende kan aantonen dat hij of zij een belang heeft bij het ontslag van de bestuurder. Dit kan een eigen belang zijn of een algemeen belang

De WBTR heeft ook verdere consequenties met betrekking tot ontslag door de rechter:

- De rechter kan gedurende een periode van onderzoek een bestuurder schorsen;
- Indien je als bestuurder wordt ontslagen, kan de rechter bepalen dat je aansluitend voor een periode van 5 jaar geen bestuurder meer kunt worden van een stichting. (bestuursverbod).