



Afspraken naar aanleiding van de WBTR met betrekking op de vereniging Scouting Montfoort

Naar aanleiding van de invoering van WBTR heeft het bestuur aan aantal aanvullende afspraken gemaakt. Deze afspraken worden in dit document weergegeven. Dit document is ter inzage ingediend in de groepsraad van 18 november 2021 en naar aanleiding daarvan aangepast. In de groepsraad van 17 november 2022 is het document voorgelegd voor definitieve goedkeuring.

De afspraken in dit document hebben betrekking op het groepsbestuur van de vereniging Scouting Montfoort.

Wij spreken af deze afspraken regelmatig te controleren op actualiteit (tenminste tweejaarlijks). Indien nodig passen wij de afspraken aan.

1. Goed bestuur

Wij spreken af dat alle bestuursleden en eventuele toezichthouders zullen handelen in het belang van de groep. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de groep) als extern (in relatie met derden).

Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de groep en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen altijd communiceren via mail of op de website publiceren zodat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.

Wij hebben nog geen visiedocument/meerjarenbeleid, hier wordt nog aan gewerkt. Daarin komt concreet wat onze visie is, wat onze doelen zijn en hoe we die willen bereiken. Dat document is straks te vinden op <https://www.scoumo.nl/>

Wij spreken af dat wij bewust omgaan met risico's voor de groep. We brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren. We hebben reeds een bestuursaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor calamiteiten. Voor problemen op sociaal vlak zijn 2 vertrouwenspersonen aangesteld die zullen bemiddelen ingeval van incidenten.

Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben iedere 6 weken bestuursvergaderingen en stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Wij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard op de dropbox van Scouting Montfoort en inzichtelijk gemaakt aan de bestuursleden.

Wij vallen niet onder een governance code.



2. Financiën

Bij aankopen stellen wij het belang van de groep voorop. In situaties die van belang zijn voor de groep, handelen wij niet op basis van onze persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de groep.

Er is een goede regeling voor onze financiën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het geld van de groep 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.

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 de groepsraad. Elk jaar presenteert de penningmeester het financieel jaarverslag van het voorgaande jaar aan de groepsraad.

Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven. Wij hebben daarvoor een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de groepsraad. (zie hoofdstuk 7)

Niet alleen de penningmeester, maar ook de back-up van de penningmeester heeft altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Wij hanteren het vier-ogen-principe bij overboekingen hoger dan € 1.000,-.

Die back-up, heeft inzicht in de bankrekening (kan inloggen) en tekent mee bij uitgaven die groter zijn dan € 1.000,-.

Wij beperken het contant geldverkeer en laten het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank verlopen zodat het automatisch geregistreerd wordt. Als er toch met contante betalingen gewerkt moet worden:

- Storten we aan het einde van het jaar alle contante gelden af bij de bank. Hierdoor kan de kascommissie een goede controle doen.
- Beperken we de hoeveelheid geld in kas. We spreken af dat er maximaal € 500,- contant in handen van een (bestuurs)lid mag zijn. Boven dit bedrag storten we altijd direct af.
- Laten we bij collectes e.d. met een onzekere opbrengst altijd het geld tellen door twee personen die de getelde bedragen noteren en daarvoor tekenen.

Betalingen voor kampen en activiteiten lopen altijd via de bankrekening van de groep, nooit via de privérekening van een (bestuurs)lid of leidinggevende.

Bij uitgaven boven € 5.000,- vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers indien mogelijk. We bespreken de offertes met het bestuur en 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 is afgesproken.

Er is bij de vereniging geen sprake van meerjarige investeringen of grote bezittingen. Die vallen onder de stichting en afspraken daarover worden vastgelegd in het WBTR-document van de stichting.

Alle toekomstige uitgaven zijn opgenomen in de jaarlijkse begroting. Die begroting wordt jaarlijks goedgekeurd door de groepsraad. 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 groep hebben. De penningmeester mag hierover eenzijdig besluiten.



Uitgaven die niet in begroting zijn opgenomen of veel duurder uitvallen dan begroot zullen pas gedaan worden na goedkeuring van het groepsbestuur. 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 die we als groep hebben.

De materiaalbeheerder houdt een lijst bij van alle materialen die in het bezit zijn van de speltakken met een vervangingswaarde van >€200,-. Deze bezittingen worden jaarlijks gecontroleerd. De grote materialen zoals tenten vallen onder verantwoordelijkheid van de stichting.

3. Aansprakelijkheid

Wij zorgen er als bestuur voor dat de huidige 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 groep 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 groep die niet kan nakomen.
- Als de groep in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement doen we geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig.
- We zorgen ervoor dat de groep ook voldoet aan andere relevante wetten zoals de AVG.

Wij zorgen er ook voor dat we nieuwe bestuursleden goed informeren over:

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

Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelen wij de volgende zaken

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel en het UBO register.
- 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 3-6 maanden na intrede een evaluatie te doen.

4. Tegenstrijdig belang

Wij spreken af dat we als bestuur alle vormen van tegenstrijdig belang voorkomen door de volgende zaken vast te leggen in ons 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 de groepsraad.

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

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

5. Afwezigheid van bestuursleden

Om te voorkomen dat de groep onbestuurbaar wordt door afwezigheid van één of meer bestuursleden spreken wij 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 (indien van toepassing) (Zie ook hoofdstuk 6)
 - I. Bovenstaande dient schriftelijk te worden vastgelegd in het verslag van het overleg samen met de manier waarop het bestuur hiermee is omgegaan.
 - II. Het bestuur zal handelen zoals opgenomen in de statuten en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
 - III. Indien het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het besluit door de groepsraad 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 handelen we 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 en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland niet kan nemen, dan zal er een nieuw, eventueel tijdelijk, bestuur gekozen moeten worden door de groepsraad.

In dat geval zullen de leden over deze ontstentenis geïnformeerd worden en zullen er één of meerdere groepsraden belegd worden om deze situatie te bespreken en een nieuw (tijdelijk) bestuur te kiezen conform het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.



6. Meervoudig stemrecht

Om te voorkomen dat één bestuurslid meer dan 50% van de stemmen kan hebben spreken we 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 de groepsraad te worden genomen.
- In de situatie dat er maar 1 bestuurslid het besluit zou kunnen nemen, wordt het besluit altijd voorgelegd aan de groepsraad ter goedkeuring.

7. Toezicht

Wij hebben in onze groep 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 in de groep actief zijn, zoals bijv. de groepskamporganisatie. 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 de groepsraad. De groepsraad verleent al dan niet decharge aan de penningmeester.

8. Bindende voordracht

Bij een bindende voordracht kan een orgaan binnen of buiten de groep bepalen wie in het bestuur wordt of worden benoemd. Er is binnen de groep geen sprake van bindende voordracht. Bestuursleden van onze groep worden benoemd door formeel besluit van de groepsraad.

9. Raadgevende stem

De WBTR verplicht organisaties om bestuurders een raadgevende stem te geven in de algemene leden vergadering (ALV) oftewel de groepsraad.

Een raadgevende stem houdt in dat een bestuurder altijd de gelegenheid heeft of krijgt tijdens een groepsraad een advies te geven aan de leden.

Dit betekent dat alle bestuursleden het recht hebben om de groepsraad adviserend toe te spreken of inhoudelijk te reageren op een besluit dat de groepsraad gaat nemen en dat een besluit dus niet geldig is als deze kans niet is geboden.