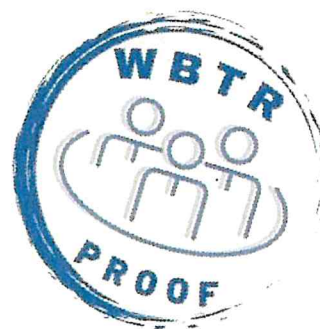




Handboek GOED BESTUUR

Stichting Dorpsraad Keldonk





Inhoud

- Goed bestuur
- Afspraken
- Bestuursafspraken praktisch
- Goed bestuur financiën
- Bestuursaansprakelijkheid
- De Stichting
- Checklist WBTR, inclusief aansprakelijkheid , tegenstrijdig belang, belet & ontstentenis, meervoudig stemrecht en toezicht.



1 Index

1	Index	3
1.1	Versie nummer document.....	4
2	Goed Bestuur	5
2.1	Stichtingbelang	5
2.2	Transparantie.....	5
2.3	Effectiviteit	5
2.4	Collegialiteit.....	5
2.5	Openheid.....	5
2.6	Zorgvuldigheid	5
2.7	Respect.....	5
2.8	Conflict	5
2.9	Privacy.....	6
2.10	Financiële verantwoordelijkheid.....	6
2.11	Risico's.....	6
3	Afspraken	6
3.1	Aansprakelijkheid	6
3.2	Tegenstrijdig belang	6
3.3	Belet en ontstentenis	6
3.4	Investeringen.....	7
4	BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH.....	7
4.1	Bestuursvergaderingen	7
4.2	Notulen en actielijsten.....	7
4.3	Taakverdeling bestuursleden.....	7
4.4	Vergoeding	7
4.5	Tegenstrijdig belang	8



4.6	Belet en ontstentenis	8
4.7	Meervoudig stemrecht.....	9
4.8	Raad van toezicht.....	9
4.9	Bindende voordracht.....	9
5	GOED BESTUUR Financiën	10
5.1	Verantwoordelijkheid	10
5.2	Toegang tot online bankieren en bankpasjes.....	10
5.3	4 ogen principe	10
5.4	Mandaat.....	10
5.5	Contant geld	10
5.6	Offertes.....	11
5.7	Investeringen.....	11
5.8	Verzekeringen.....	11
5.9	Kascontrole.....	11
6	GOED BESTUUR Bestuursaansprakelijkheid	12
6.1	Bestuursleden	12
6.2	Bestuur	12
6.3	Risico	12
7	De Stichting Dorpsraad Keldonk	13
8	CHECKLIST WBTR.....	14

1.1 Versie nummer document

Release nummer

1.0

Definitief

8-04-2026



2 Goed Bestuur

2.1 Stichtingbelang

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

2.2 Transparantie

Het bestuur handelt integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het belang van de stichting 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.

2.3 Effectiviteit

De inspanningen van het bestuur zijn gericht op de realisatie van de doelstelling van de stichting.

2.4 Collegialiteit

De bestuurders zijn gemeenschappelijk verantwoordelijk voor goed bestuur: bestuursleden betrekken elkaar bij alle onderwerpen en informeren elkaar hierover tijdig en volledig.

2.5 Openheid

Het bestuur streeft naar heldere communicatie, de bestuursleden zijn bereikbaar voor medebestuurders en andere relaties van de stichting.

2.6 Zorgvuldigheid

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

2.7 Respect

Het bestuur handelt te allen tijde zorgvuldig, integer en correct jegens elkaar.

2.8 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.



2.9 Privacy

Het bestuur gaat zorgvuldig om met de privacy van de bestuursleden en andere betrokkenen.

2.10 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.

2.11 Risico's

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

3 Afspraken

3.1 Aansprakelijkheid

Alle bestuursleden zijn bij aantreden goed geïnformeerd over de (hoofdelijke) aansprakelijkheid die kan ontstaan als gevolg van hun positie als bestuurslid. In voorkomende gevallen neemt het bestuur deze afspraken door.

3.2 Tegenstrijdig belang

Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en besluitvorming als hij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de stichting en de met de stichting verbonden werkgroep of commissie. Als hierdoor geen bestuursbesluit kan worden genomen, dan is de betreffende bestuurder toch bevoegd om deel te nemen aan beraadslagingen en de besluitvorming en is het bestuur bevoegd het besluit op deze wijze te nemen. Het bestuur legt dan schriftelijk vast welke overwegingen aan het besluit ten grondslag liggen.

3.3 Belet en ontstentenis

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 meer bestuurders zijn de overige bestuurders, of is de enige overgebleven bestuurder, tijdelijk met het bestuur belast. Bij belet of ontstentenis van alle bestuurders is een door het bestuur daartoe voor onbepaalde tijd aan te wijzen persoon tijdelijk met het bestuur belast. Onder belet wordt in elk geval verstaan schorsing en het geval waarin, om welke reden ook, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal tien dagen door de stichting of een medebestuurder geen contact met een bestuurder kan worden verkregen, met dien verstande dat het bestuur kan besluiten dat een andere periode van toepassing is.



3.4 Investeringsen

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 (meerjaren-)begroting en een plan voor de reserveringen voor toekomstige uitgaven.

4 BESTUURSAFSPRAKEN PRAKTISCH

4.1 Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert 10 a 12 keer per jaar.

In voorkomende gevallen, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

4.2 Notulen en actielijsten

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

- wie van het bestuur aanwezig is
- welke besluiten genomen zijn
- welke afspraken gemaakt zijn

In de actielijst van het bestuur wordt vermeld:

- wie welke actie onderneemt

De notulen worden na goedkeuring niet ondertekend, maar alle leden kunnen hierop hun goedkeuring geven of bezwaar maken, waarop de notulen worden aangepast.

De notulen van het bestuur worden openbaar gemaakt en digitaal bewaard op een online omgeving voor een periode van minimaal 5 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden via de online omgeving en worden door portefeuillehouder(s) en secretaris (digitaal) opgeslagen.

4.3 Taakverdeling bestuursleden

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement

4.4 Vergoeding

De bestuursleden krijgen een kleine jaarlijkse onkostenvergoeding voor hun bestuurstaken. Deze bestaat uit een kleine financiële bijdrage voor alle kleine onkosten. Grotere uitgaven worden, na goedkeuring in bestuur, gedeclareerd en afzonderlijk vastgelegd in de financiële verantwoording.



4.5 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. Tevens wordt schriftelijk vastgelegd wat de overwegingen zijn die aan het besluit ten grondslag liggen.

Extra aandacht is nodig bij:

- ✓ Het aangaan van een financiële overeenkomst tussen de stichting 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.

In onze statuten is geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze stichting omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek.



4.6 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 zijn niet verplicht te melden als zij enige tijd afwezig zijn, maar melding wordt wel op prijs gesteld.

*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 wel bestuursbevoegd is als er een of meerdere vacature(s) zijn.

Bij belet of ontstentenis van het hele bestuur geldt de volgende regel, volgens de statuten:

Bij algeheel belet dient aan alle (financiële) verplichtingen te worden voldaan alvorens de stichting ontbonden kan worden.





4.7 Meervoudig stemrecht

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

EN

Bij geschillen omtrent stemmingen, niet voorzien in de statuten, beslist de voorzitter.

In ons bestuur kan wel bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden. Ook kan een volmacht door het bestuur worden verstrekt aan derden om de stichting binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

Het bestuur kan buiten de vergadering wel een besluit nemen als alle bestuursleden instemmen met dat besluit en/of in de gelegenheid zijn gebracht om een stem uit te brengen.

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



4.8 Raad van toezicht

Onze stichting heeft geen Raad van toezicht/Commissarissen.

Onze stichting heeft alleen een Algemeen Bestuur.

4.9 Bindende voordracht

Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen zo snel als mogelijk na het ontstaan van een vacature daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s)



5 GOED BESTUUR Financiën

5.1 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

5.2 Toegang tot online bankieren en bankpasjes

Machtigingen op de bank

Penningmeester:

Toegang tot online bankieren JA

Bankpasje JA

Ander bestuurslid: Voorzitter

Toegang tot online bankieren JA

Bankpasje JA

De dag limiet voor betalingen per bank is niet vastgesteld

5.3 4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven € 1.000,-

Een tweede bestuurslid of voorzitter van een commissie dient akkoord te gaan met een overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail, indien er geen onderbouwing beschikbaar is voor de overboeking bij de penningmeester. Facturen worden wel gestuurd naar het (huis)adres / mail adres van dit bestuurslid of voorzitter commissie.

Naast de penningmeester heeft elk bestuurslid, inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

5.4 Mandaat

De penningmeester is bevoegd om betalingen tot € 250,- zonder vooroverleg uit te voeren, indien de bedragen te verantwoorden zijn. Opdrachten en betalingen boven dit bedrag worden van te voren goedgekeurd door het bestuur en eventueel vastgelegd in de notulen.

Alle declaraties worden minimaal goedgekeurd door betreffende voorzitter van commissie of werkgroep en verantwoordelijke binnen het bestuur.

5.5 Contant geld

Ons bestuur beperkt contact geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze stichting heeft wel enkele commissies/werkgroepen met kleine kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de commissie/werkgroep, voor de dagelijkse inkomsten en uitgaven van activiteiten. Dit wordt tot een minimum beperkt (alleen MFC-kaarten,



MFC Eetpunt, MFC-workshops/cursussen en AED reanimatie) en worden per jaar of seizoen aan de penningmeester verantwoordt en verwerkt in de financiële administratie.

Voor de kas geldt geen maximumbedrag.

5.6 Offertes

Bij uitgaven boven € 2.000,- vraagt de penningmeester/bestuurslid/project verantwoordelijke, in overleg bv, minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. Bij andere uitgaven wordt per geval 1 of meer offertes aangevraagd. 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.

5.7 Investeringsen

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen en/of uitgaven

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 (meerjaren-)begroting
- ✓ reserveringen voor toekomstige (vervangings)uitgaven

5.8 Verzekeringen

De penningmeester beheert het overzicht van de verzekeringen.

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

5.9 Kascontrole

Jaarlijks wordt door minimaal een bestuurslid, niet zijnde de penningmeester zelf, het kasboek gecontroleerd waarna in de eerstvolgende bestuursvergadering de penningmeester decharge verleend kan worden.



6 GOED BESTUUR Bestuursaansprakelijkheid

6.1 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.

6.2 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.

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



7 De Stichting Dorpsraad Keldonk

De stichting is opgericht in 1993

De stichting is gevestigd in Keldonk.

Het bestuur van de stichting bestaat uit minimaal 5 en maximaal 11 leden.

De missie van de stichting is: het vormen van een overlegstructuur tussen bewoners van Keldonk en gemeente bestuur ten einde de leefbaarheid in Keldonk te bevorderen en de belangen van de plaatselijke bevolking zo goed mogelijk te behartigen.

De doelen van de stichting zijn: het verrichten van alle verdere handelingen, die met de missie in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

De stichting is lid van de Vereniging Kleine Kernen Noord-Brabant, maar verder niet aangesloten bij een landelijke organisatie.

Commissies binnen onze stichting zijn:

Naam: MFC (Multi Functioneel Centrum)

Taak: Leefbaarheid bevorderen in het dorp, middels organiseren van activiteiten en informatie verstrekking.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Het MFC heeft enkele werkgroepen, die met deze taakstelling te maken hebben:

- Welkom in Keldonk
- Eetpunt Keldonk
- MFC Kaarten
- Workshops en PC cursussen
- Steunpunt Bibliotheek

Naam: AED

Taak: In stand houden van AED's in het dorp en verzorgen van reanimatie/herhalingscursussen.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

Naam: Zorg en Welzijn Keldonk

Taak: Welzijn van ouderen, 'mindergestelden' en hulpbehoevenden uit het dorp verbeteren in het kader van de leefbaarheid.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

De commissie Zorg en Welzijn Keldonk heeft enkele werkgroepen, die met deze taakstelling te maken hebben.

Naam: VCK (Vrijwilligers Centrale Keldonk)

Taak: Leefbaarheid bevorderen in het dorp, middels uitvoering van (groen)projecten.

Deze werkgroep heeft geen toezichhoudende taak.

De commissie VCK heeft enkele werkgroepen, die met deze taakstelling te maken hebben.

8 CHECKLIST WBTR

Hou het op het netvlies!

- ✓ Neem de afspraken op in het Handboek voor (nieuwe) bestuursleden
- ✓ Plan 1x per jaar een bestuur APK:
- ✓ AVG
- ✓ WBTR
- ✓ Verzekeringen
- ✓ Inschrijving KvK en UBO
- ✓ Risicobeheersing
- ✓ Missie en doelen

Stichting

- ✓ 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 stichting
Wordt benoemd in de bestuursvergadering.
- ✓ De datum van benoeming wordt vastgelegd in de notulen van de bestuursvergadering
- ✓ 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
- ✓ De datum van stoppen van de bestuurstaken/functie wordt vastgelegd in de notulen de bestuursvergadering
- ✓ Wordt uitgeschreven uit de Kamer van Koophandel.



Dit handboek is vastgesteld en getekend in de bestuursvergadering van 8 april 2026

Ondertekening

Namens bestuur Stichting Dorpsraad Keldonk

Wouter van Boggelen, voorzitter

Overige bestuursleden *)

Henrie Tielemans

Jos van den Heuvel

Mike van den Biggelaar

Ria Kuipers

*) Bij KvK geregistreerde bestuursleden, febr. 2026