Regio …………..

Bestuursreglement CONCEPT

*Dit is een voorbeeld voor een bestuursreglement voor een regiovereniging.*

*Hierin zijn onder meer wettelijk verplichte onderdelen vanuit de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht*

*Rechtspersonen) opgenomen.*

*Een bestuursreglement is niet verplicht, maar wel het aangewezen document om de nodige afspraken vast te leggen.*

*Je kunt dit voorbeeld gebruiken om je eigen bestuursreglement samen te stellen. De tekst die hier in staat is een voorbeeld en kun je naar je eigen situatie aanpassen en aanvullen. Niet alles zal op jullie situatie van toepassing zijn en wellicht mis je nog zaken die je ook op wilt nemen.*

*Behoud in ieder geval de delen die blauw gemarkeerd zijn, eventueel in een andere tekst. Dit zijn onderwerpen waar je vanuit de WBTR verplicht afspraken over moet maken en vastleggen.*

*De andere delen raden we aan om in ieder geval afspraken over te maken en die passend bij je eigen situatie op te nemen.*

*Op enkele plaatsen wordt een beleid, procedure of ander document genoemd. Hier kun je aansluiten bij bestaande praktijk, gebruik maken van bestaande documenten van bijvoorbeeld Scouting Nederland, verwijzen naar bestaande afspraken in notulen of op je website, tekst toevoegen aan in dit reglement of op eigen wijze vorm aan geven. Er wordt niet van je verwacht dat je een papierwinkel creëert, wel dat je op een of andere manier hier vorm aan geeft.*

*Daar waar puntjes staan vul je in wat op je regio van toepassing is. Leg je concept reglement altijd ook even naast je eigen statuten.*

*Je kunt ook dit handige overzicht van NOV doornemen of je nog zaken wilt toevoegen:* [*https://vrijwilligerswerk.nl/themas/wettenenregels/dossiers/bestuur+en+toezicht/checklist+wbtr/default.aspx*](https://vrijwilligerswerk.nl/themas/wettenenregels/dossiers/bestuur%2Ben%2Btoezicht/checklist%2Bwbtr/default.aspx)

*Dit kader is alleen bedoeld als instructie en kun je verwijderen als je klaar bent.*

*Dit is het bestuursreglement van het regiobestuur van regio …………. Hierin staan de afspraken die het bestuur heeft gemaakt over de wijze waarop de vereniging bestuurd wordt en hoe de bestuurders daarin handelen. Dit bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur op …………..*

1. Status reglement
2. Dit reglement regelt, aanvullend op de statuten en het huishoudelijk reglement van de Regiovereniging, de interne werkafspraken en de wijze waarop de leden van het regiobestuur de Vereniging besturen.
3. Het reglement is vastgesteld door het regiobestuur. Het regiobestuur besluit over intrekking of wijziging van dit reglement.
4. Bij tegenstrijdigheid tussen bepalingen in dit bestuursreglement met bepalingen in de Wet, de statuten of het huishoudelijk reglement (van de regio en Scouting Nederland) prevaleert hetgeen in de Wet, statuten of huishoudelijk reglement is bepaald.
5. Dit bestuursreglement en andere procedures en reglementen worden elke twee jaar door het bestuur besproken en indien van toepassing herzien.

1. Algemeen
2. De bestuursleden handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de regio) als extern (in relatie met derden). In situaties die van belang zijn voor de vereniging handelt een bestuurslid niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
3. De bestuursleden handelen integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht geven in beslissingen.
4. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid door middel van goede procedures en afspraken.
5. Bestuursleden gaan bewust om met risico's voor de vereniging. Voordat besluiten worden genomen worden risico’s in kaart gebracht, zodat deze kunnen worden voorkomen, verminderd, overgedragen of geaccepteerd. Een risico-inschatting maakt deel uit van de besluitvorming en bij organisatie van een evenement of activiteit. Evenementen en activiteiten met een begroting van …. of meer nemen in het plan van aanpak een risico paragraaf op. Bij besluiten wordt waar relevant een risico paragraaf toegevoegd in de bestuur stukken.
6. Organisatie en Werkwijze
7. Voor de uitvoering van beleid kan het regiobestuur een beroep doen op vrijwilligers. Het regiobestuur ziet er op toe dat ook de vrijwilligers handelen in het belang van de vereniging.
8. De vereniging heeft een doelstelling en een meerjarenbeleidsplan, op basis waarvan elk jaar een activiteitenplan en een begroting wordt opgesteld. Daarin staat concreet wat de plannen zijn om gestelde doelen te bereiken.
9. Het bestuur streeft naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het bestuur op basis van deskundigheid en diversiteit.
10. Meerdere functies kunnen in één persoon worden verenigd. De functies van voorzitter, penningmeester en secretaris moet over minimaal twee personen zijn verdeeld.
11. Het bestuur verdeelt de taken onder de bestuurders. De bestuurders blijven gezamenlijk verantwoordelijk om te zorgen dat de vereniging goed wordt bestuurd. De taakverdeling wordt jaarlijks of bij benoeming van een nieuw bestuurslid besproken en eventueel herzien.
12. Een bestuurder is een vrijwilliger van Scouting Nederland. Dit is een niet betaalde functie.
13. Een bestuurder is in het bezit van een volgens de regels van Scouting Nederland geldige Verklaring omtrent Gedrag.
14. Er is een wervingsbeleid en een inwerktraject voor nieuwe bestuurders.
15. Nieuwe bestuursleden worden, zo veel mogelijk vóór benoeming, goed geïnformeerd over:
	1. De financiële toestand van de vereniging.
	2. De bevoegdheden die zij hebben.
	3. De andere bestuursleden en de (onderlinge) werkafspraken.
	4. De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
	5. De hoofdelijke aansprakelijkheid die geldt voor bestuurders (zie 5.1 en 5.2)
	6. De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
16. Met een aftredende bestuurder wordt een eindgesprek gehouden.
17. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie worden de volgende zaken geregeld:
	1. Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
	2. De afgetreden bestuurder wordt uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel en UBO register
	3. Decharge van de bestuurstaken door het bestuur tijdens de laatste vergadering van de bestuurder en door de regioraad bij vaststelling van het jaarverslag.
	4. Een goede overdracht.
	5. Vastlegging van gemaakte afspraken.
18. Vergaderingen en besluitvorming
19. Het bestuur vergadert minimaal …… keer per jaar.
20. In de voor-en najaarsvergadering/In de vergadering vóór een regioraad wordt in ieder geval de agenda van de regioraad vastgesteld.
21. De voorzitter en de secretaris bereiden de vergaderingen voor. De oproeping voor de bestuursvergadering geschiedt door toezending van de agenda, minimaal 7 dagen voor de vergadering.
22. De inhoudelijke stukken behorend bij de agenda worden opgemaakt door de secretaris.
23. Het bestuur kan deskundigen uitnodigen voor vergaderingen.
24. Van de bestuursvergadering wordt een verslag opgemaakt, waarin de afspraken en belangrijkste genomen besluiten helder en eenduidig worden geformuleerd. Eventuele bezwaren tegen een besluit worden in het verslag genoteerd.
25. Besluiten worden genomen indien tenminste de helft van de bestuurders aanwezig is (quorum), met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen. Staken de stemmen (er is geen meerderheid vóór of tegen), dan is het voorstel verworpen.
26. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het quorum. Dit zal uit het verslag blijken door middel van de aanwezigheidslijst, waarin wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn.
27. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
28. Bij belet (tijdelijke afwezigheid) en ontstentenis (definitieve afwezigheid) van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
29. Het bestuur zorgt dat taken overdraagbaar zijn en kunnen worden opgevangen binnen het bestuur wanneer een bestuurder afwezig is.
30. Bij aftreden van het gehele bestuur behartigt het aftredende bestuur de lopende zaken tot een nieuw bestuur is benoemd.
31. Bij belet en ontstentenis van *alle* bestuurders wijst de regioraad een of meer personen aan om tijdelijk in het bestuur van de vereniging te voorzien.
32. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar een volgende vergadering.
33. Het bestuur kan in gevallen waarin de noodzaak aanwezig wordt geacht ook buiten vergadering besluiten nemen. De secretaris brengt alle bestuursleden per e-mail op de hoogte van de te nemen besluiten en vraagt antwoord via e-mail. Voor besluitvorming is noodzakelijk dat alle bestuursleden hun stem uitbrengen. Besluiten worden in de daaropvolgende vergadering bekrachtigd.
34. Taken en verantwoordelijkheden
35. Volgens artikel 2:9 Burgerlijk Wetboek is elk lid van het bestuur tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn of haar taak. Elke bestuurder draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en is voor het geheel aansprakelijk bij onbehoorlijk bestuur, tenzij hem geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en het bestuurslid niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.
36. Het bestuur zorgt ervoor dat alle bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging. De informatie die daarvoor beschikbaar is wordt up-to-date gehouden.
37. Bestuursleden handelen als volgt:
	1. Bij uitvoeren van de bestuurstaken blijft een bestuurslid binnen de bestaande bevoegdheden, bepaald beleid en toegewezen taken.
	2. Een bestuurslid handelt conform de wet, statuten en reglementen van de vereniging.
	3. Een bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals in dit reglement beschreven.
	4. Een bestuurslid is zich bewust van zijn of haar voorbeeldfunctie voor de hele vereniging.
38. De verantwoordelijkheden en taken van het regiobestuur zijn beschreven in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Aanvullend daarop heeft het bestuur ook de volgende taken:
	1. Het bestuur draagt zorg voor een sociaal veilige omgeving.
	2. Het bestuur ziet er op toe dat regiovrijwilligers voldoen aan de geldende instapeisen en basiscompetenties.
	3. Het bestuur bespreekt jaarlijks met de vereniging de financiële toestand van de vereniging aan de hand van de jaarrekening.
	4. Het bestuur voorkomt dat tegenstrijdig belang(en) een rol spelen bij de besluitvorming. (zie 7)
	5. Het bestuur ziet er op toe dat wordt voldaan aan de administratieplichten, zoals de inschrijving bij de KVK en UBO register.
	6. Het bestuur ziet er op toe dat er geen overeenkomsten worden aangegaan die de vereniging niet kan nakomen.
	7. Als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement ziet het bestuur er op toe dat er geen betalingstoezeggingen worden gedaan en betaalproblemen tijdig aan de regioraad en de Belastingdienst worden gemeld.
	8. Het bestuur ziet er op toe dat de vereniging voldoet aan relevante wetten en regelingen.
39. Financieel
40. Bij (besluiten over) bestedingen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop.
41. Er is een goede regeling voor de verenigingsfinanciën. Er zijn financiële kaders opgesteld die zijn vastgesteld door de regioraad. Het bestuur ziet er op toe dat er bewust wordt omgegaan met uitgaven van het verenigingsgeld en dat dit direct of indirect wordt gebruikt voor het bereiken van de afgesproken doelen.
42. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze rondom het financiële beleid, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
43. Het bestuur legt tijdig de financiële verantwoording voor aan de regioraad, zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
44. Er is controle op de financiën doordat omtrent de getrouwheid van de stukken een kascommissie van twee personen wordt ingesteld die de stukken onderzoekt en verslag doet aan de regioraad.
45. Bij uitgaven wordt het vier-ogen-principe toegepast. Er dienen altijd twee daartoe bevoegde personen betrokken te zijn bij betalingen.
46. Contant betalingsverkeer wordt beperkt. Het betalingsverkeer verloopt zoveel mogelijk via de bank.
47. Uitgaven worden gedaan volgens de vastgestelde begroting en het activiteitenplan. Er wordt in principe gewerkt met overeenkomsten met partijen en schriftelijke opdrachtbevestigingen, zodat achteraf altijd duidelijk is wat is afgesproken.
48. Bij uitgaven boven € …..,- vragen het bestuur, indien mogelijk, minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers.
49. Bij uitgaven boven € …...,- welke geen onderdeel zijn van de begroting en het activiteitenplan is een bestuursbesluit nodig. Alle uitgaven zijn in lijn met de doelstellingen van de regio.
50. Het bestuur gaat zorgvuldig om met investeringen. Dat betekent dat de juiste procedures worden gevolgd, in het bijzonder bij grote en/of risicovolle uitgaven. 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.
51. Onafhankelijkheid en tegenstrijdige belangen
52. Een (aspirant-)bestuurslid meldt relevante nevenfuncties aan het bestuur; het betreft in ieder geval functies binnen de regio of bestuurlijke functies bij andere organisaties.
53. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor aanvaarding of voortduren van de nevenfunctie, voor zover die nevenfunctie een tegenstrijdig belang kan opleveren.
54. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
55. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
	1. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en de bestuurder als wederpartij (direct belang).
	2. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en relaties van de bestuurder als wederpartij (indirect belang).
	3. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging met een wederpartij, indien de bestuurder een belang, besluitvormende of invloedrijke positie bij de beoogde wederpartij heeft (kwalitatief belang).
	4. Het vaststellen van een vergoeding van een bestuurder.
56. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag van de vergadering, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
57. Bij een tegenstrijdig belang zal het bestuurslid niet deelnemen aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
58. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of een besluit niet genomen kan worden omdat een quorum of vereiste meerderheid niet wordt gehaald , zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de regioraad.
59. Privacy en informatie
60. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover het bestuurslid uit hoofde van de bestuursfunctie beschikt, doet daarover geen mededeling aan derden, en conformeert zich aan de geldende privacy wetgeving en het privacybeleid van de vereniging.
61. Een bestuurslid verwerkt alleen persoonsgegevens indien dit voor de uitvoering van zijn of haar functie noodzakelijk is. Het bestuurslid bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk.