

Contents

Hoofdstuk 1	2
De Groepsraad	2
Hoofdstuk 2	4
Het Groepsbestuur	4
Hoofdstuk 3	6
De Groepsstichting	6
Hoofdstuk 4	7
Lidmaatschap	7
Hoofdstuk 5	9
Contributie	9
Hoofdstuk 6	9
Financiën en speltakgeld	10
Hoofdstuk 7	12
Gedragscode	12
Hoofdstuk 8	12
WBTR	12

Hoofdstuk1

De Groepsraad

1. De groepsraad is het overlegorgaan voor alle groepszaken en draagt de verantwoordelijkheid voor de goede gang van zaken in de groep.
2. In de groepsraad, als hoogste orgaan van de groep, worden alle besluiten genomen aangaande het groepsbeleid.

Samenstelling groepsraad.

De groepsraad bestaat uit:

1. Alle leden van het groepsbestuur.
2. Alle leiding.
3. Overige personen die een functie in de groepsvereniging vervullen.
4. 1 afgevaardigde namens een eventueel tot de groep behorende stam.

Alle leden van de groepsraad dienen lid te zijn van Scouting Nederland, met uitzondering van de oudervertegenwoordiger.

De groepsraad kan adviseurs aantrekken.

Vergaderingen van de groepsraad

1. De groepsraad vergadert tenminste 2 keer per jaar, en verder zo vaak als het groepsbestuur dit nodig vindt.
2. Het groepsbestuur dient een vergadering uit te schrijven indien tenminste één derde van de leden van de groepsraad hierom vraagt, met dien verstande dat dit aantal niet meer dan 5 hoeft te zijn.
3. De secretaris van het groepsbestuur stuurt ruim van tevoren het verzoek aan alle leden van de groepsraad om agendapunten in te brengen, en ten minste 7 kalenderdagen voor de vergadering een agenda aan de leden van de groepsraad.
4. Op verzoek van de leden van de groepsraad kunnen de leden van de groepsstichting voor de vergadering worden uitgenodigd.
5. Leden van de groepsstichting hebben in de groepsraad alleen een adviserende rol.
6. Leden van het regiobestuur en het landelijk bestuur hebben toegang tot de vergaderingen van de groepsraad, mits zij hun bezoek tevoren aankondigen. Zij hebben spreekrecht.
7. De vergaderingen van de groepsraad worden geleid door de groepsvoorzitter. Indien de groepsvoorzitter afwezig is, wordt de vergadering geleid door een ander lid van het groepsbestuur, in onderling overleg aan te wijzen door het groepsbestuur.
8. Van de vergaderingen van de groepsraad wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt toegezonden aan de leden van de groepsraad, het stichtingsbestuur en aan eventuele andere aanwezigen.

Stem- en spreekrecht.

1. Alle leden van de groepsraad hebben spreekrecht.
2. Elke speltak heeft één stem.
3. Van de bestuursleden heeft de voorzitter 1 stem, de penningmeester 1 stem en de groepsbegeleider 1 stem. Als er meerdere groepsbegeleiders zijn, hebben zij samen 1 stem.

Besluitvorming

1. Het groepsbestuur brengt voorstellen in bij de Groepsraad. Besluiten hierover worden in de groepsraad genomen met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen.
2. Blanco stemmen zijn ongeldig.
3. De stemming over personen geschiedt schriftelijk.
4. Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

5. Bij gelijke stemming wordt het voorstel verworpen. Het voorstel dient opnieuw ingebracht te worden. Bij gelijke stemming m.b.t. personen: zie de statuten.

De groepsraad is in ieder geval verantwoordelijk voor de volgende zaken:

1. Het coördineren van de activiteiten van de tot de groep behorende speleenheden.
2. Het goedkeuren van het beleid in de groepsvereniging, binnen het door Scouting Nederland vastgestelde beleid.
3. Vaststellen jaarlijkse begroting.
4. Het controleren van de uitvoering van het beleid en andere besluiten en afspraken welke door de groepsraad zijn vastgesteld; het maken van een financieel jaarverslag.
5. Het bepalen van standpunten t.a.v. voorstellen over het spelaanbod.
6. Het bespreken van de agenda's/notulen van de regioraad.
7. Het onderhouden van de contacten met de ouders.
8. Het benoemen van de leiding.

De groepsraad neemt in ieder geval besluiten over:

1. Het beleid van de groep.
2. De samenstelling en de benoeming van de leden van het groepsbestuur.
3. De benoeming van 2 groepsraadleden tot afgevaardigden naar de regioraad.
4. De benoeming van leidinggevenden in de groepsvereniging.
5. De benoeming van anderen die een functie bij de groepsvereniging vervullen.
6. De aanstelling van een vertrouwenspersoon voor de groepsvereniging

Hoofdstuk 2

Het Groepsbestuur

Samenstelling

Het groepsbestuur is het dagelijks bestuur van de groepsraad zoals beschreven in artikel 7 en 8 van de statuten van de groepsvereniging en het huishoudelijk regelement van Scouting Nederland.

Het groepsbestuur bestaat uit de volgende functies maar moet minimaal uit 4 en maximaal 7 leden bestaan.

1. De groepsvoorzitter
2. De groepspenningmeester
3. De groepssecretaris
4. De groepsbegeleider(s)
5. Algemeen lid

Het bestuur dient uit een zowel vrouwelijke en mannelijke leden te bestaan en moeten de groepsvoorzitter en groepspenningmeester tenminste de leeftijd van 21 jaar hebben.

Benoeming van leden van het groepsbestuur

1. De leden van het groepsbestuur worden door de groepsraad benoemd voor een periode van drie jaar.
2. Herbenoeming is mogelijk. De maximale aaneengesloten zittingstermijn is negen jaar.
3. De groepsvoorzitter, de groepssecretaris, de groepspenningmeester en het algemeen lid worden in functie benoemd.
4. De stemming tot benoeming wordt altijd schriftelijk gedaan, tenzij er geen tegenkandidaat is. De benoeming wordt direct na de stemming bekend gemaakt.
5. De functie van groepsvoorzitter zijn onverenigbaar met de functie van leidinggevende bij een speleenheid maar hiervoor kan, door toestemming van de Groepsraad, van worden afgeweken als er bijvoorbeeld niet genoeg kandidaten beschikbaar zijn.

Aftreden van leden van het groepsbestuur

1. Het groepsbestuur stelt een rooster van aftreden op.
2. Elk jaar treedt een derde of daaromtrent van de leden van het groepsbestuur af volgens het rooster.
3. Indien een lid van het groepsbestuur aftreedt voor het einde van de termijn waarvoor hij/zij was benoemd, wordt door een tussentijdse benoeming in zijn/haar vervanging voorzien.
4. Degene die tussentijds wordt benoemd, neemt op het rooster van aftreden de plaats van de voorganger in.

Verantwoordelijkheden en taken

1. Het voorbereiden, uitvoeren en bewaken van het beleid van de groep;
2. Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad;
3. Een jaarplan en een jaarlijkse begroting;
4. Het uitbrengen van een jaarverslag over de gang van zaken in de groepsvereniging;
5. Het voorbereiden van een financieel jaarverslag;

6. Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren;
7. Het bewaken van het kwalificatieniveau van de speleenheden en kaderleden via de groepspraktijkbegeleider(s)
8. Het werven van kader-,bestuurs- en juniorleden
9. De representatie van de groep;
10. Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten;
11. De groepsadministratie;
12. Het bekend maken aan de leden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en contact gegevens van de vertrouwenspersoon;
13. Het verkrijgen en beheren van de materiële bezittingen van de groepsvereniging;
14. Het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging in de persoon van de groepspenningmeester.

Hoofdstuk 3

De Groepsstichting

De groepsstichting heeft als functie:

1. Het verlenen van volledige rechtspersoonlijkheid aan de groep.
2. Het verkrijgen en beheren van het materiele bezit van de groep.
3. Het desgevraagd met raad en daad bijstaan van de groepsraad en groepsbestuur

Dagelijks bestuur

1. Binnen het stichtingsbestuur fungeert een dagelijks bestuur van ten minste drie leden.
2. Het dagelijks bestuur van de groepsstichting bestaat uit een in functie gekozen;
 - Voorzitter
 - Secretaris
 - Penningmeester
 - Eventueel overige leden
3. De overige leden van het dagelijks bestuur zijn afkomstig uit de groepsraad daar zijnde;
 - Groepsvoorzitter
 - Afgevaardigde Weliba Dabar
 - Afgevaardigde Hordehol
 - Afgevaardigde Stamgebouw of de 'nieuwe' naam van het gebouw
4. Het is niet wenselijk dat de functie van groepsvoorzitter gecombineerd wordt met die van stichtingsvoorzitter.

Taken bestuur

1. Het verkrijgen en beheren van roerende en onroerende goederen.
2. Het verkrijgen en beheren van gelden afkomstig van, onder andere, inkomsten uit verhuur, subsidies, schenkingen, legaten en erfstellingen, inkomsten uit vermogen en andere inkomsten.
3. Het vaststellen van een jaarlijkse begroting.
4. Het vaststellen van het financieel jaarverslag.
5. Het beheren van de geldmiddelen van de groepsstichting in de persoon van een penningmeester.
6. Het toezicht houden op het beheer en het onderhoud van de eigendommen van de Stichting
7. Het vertegenwoordigen van de groepsstichting in en buiten rechte door de voorzitter en penningmeester gezamenlijk, tenzij de stichtingsstatuten anders voorschrijven.

Vergaderingen

1. Het stichtingsbestuur vergadert ten minste twee maal per jaar.
2. Het stichtingsbestuur regelt zijn eigen vergaderingen en de verslaglegging daarvan.

Hoofdstuk 4

Lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Verbraak Margriet Groep is onverenigbaar met het lidmaatschap van een organisatie, waarvan op grond van haar doelstellingen of op grond van haar uitlatingen van haar vertegenwoordigers kan worden aangenomen dat zij aanzet tot haat tegen en/of discriminatie van mensen en groepen van mensen wegens hun afkomst, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, godsdienst of levensbeschouwing.

Tevens is het lidmaatschap onverenigbaar met het openlijk doen lijken van sympathie voor doelstellingen van organisaties zoals hiervoor beschreven.

Leden

1. Jeugdleden

1.1 Het aanmelden van jeugdleden gebeurt bij de teamleider van de speleenheid waar het aspirant-jeugdlid bij komt door middel van het inschrijfformulier. Binnen vier weken na het aanmelden bij de teamleider zorgt die ervoor dat het inschrijfformulier van het nieuwe jeugdlid (bij voorkeur binnen twee weken) wordt doorgegeven aan de ledenadministratie. De datum van de ondertekening is bepalend voor de ingangsdatum van de contributie.

1.2 Het opzeggen van het lidmaatschap van jeugdleden gebeurt schriftelijk of per e-mail bij de teamleider van de speleenheid. De teamleider zorgt ervoor dat deze opzegging terstond wordt doorgegeven aan de ledenadministratie. De opzegtermijn betreft 1 kalendermaand.

1.3 Het overvliegen van jeugdleden naar een andere speleenheid wordt doorgegeven door de teamleider van de speleenheid waar het jeugdlid vertrekt aan de ledenadministratie.

1.4 Schorsen van jeugdleden in het geval van een incident, voor de duur van een activiteit, is mogelijk door gekwalificeerde leiding van de betreffende speleenheid, teamleiders en/of groepsbestuursleden van de groep.

2. Kaderleden

2.1 Wanneer een aspirant-kaderlid zich meldt bij de groep dient dit, inclusief de contactgegevens, doorgegeven te worden aan de groepsbegeleider. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor de introductie in de groep, het aanmelden bij de ledenadministratie en het inlichten hierover van het groepsbestuur.

2.2 Kaderleden die hun taak willen neerleggen stellen de groepsbegeleider, bestuur en ledenadministratie ruim van tevoren hiervan op de hoogte.

2.3 Ieder kaderlid is verplicht om binnen drie maanden een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overleggen aan de groepssecretaris. De groepssecretaris geeft de benodigde gegevens door aan de ledenadministratie. De VOG kan kosteloos aangevraagd worden via de groepssecretaris. Wanneer de VOG niet binnen drie maanden overlegd kan worden, kan het groepsbestuur het kaderlid die in gebreke blijft hierop aanspreken en passende maatregelen nemen.

2.4 Iedere leidinggevende streeft ernaar om binnen een jaar na inschrijving te starten met het traject voor gekwalificeerd leiding. De praktijkbegeleider coacht de leidinggevende gedurende dit traject. Het verdient de voorkeur om dit traject binnen een jaar af te ronden. Bij stagnatie van dit traject kan de praktijkbegeleider in samenspraak met de groepsbegeleider vervolgstappen formuleren.

2.5 Schorsing en ontzetting van kaderleden is alleen mogelijk volgens de richtlijnen van Scouting Nederland, zie hiervoor het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.

3. Ereleden

3.1 Iedere belanghebbende kan bij het groepsbestuur een voordracht doen over het benoemen van een persoon tot erelid.

3.2 Een erelid wordt benoemd door de groepsraad.

- 3.3 Een erelid is gratis lid van de vereniging.
- 3.4 Een erelid kan gebruik maken van groeps materiaal op dezelfde voorwaarden als kaderleden.
- 3.5 Een erelid is welkom op iedere groepsactiviteit en zal uitnodigingen ontvangen voor groepsactiviteiten.
- 3.6 Een erelid ontvangt de nieuwsbrief.
- 3.7 Een erelid wordt ingeschreven in de ledenadministratie en in Scoutsonline (SOL) als niet-lid.

4. Overige leden

- 4.1 Commissieleden en ouders die naar het oordeel van het groepsbestuur niet aangemeld hoeven te worden bij Scouting Nederland krijgen een registratie bij de groep als groepsgebonden functionaris. Ze worden ingeschreven in SOL als een "niet-lid".
- 4.2 Groepsgebonden functionarissen worden uitgenodigd bij alle activiteiten voor kaderleden die door de groepsraad zijn opgezet en georganiseerd.

Opzegging en ontzetting door de vereniging

- 5.1 opzeggen van het lidmaatschap door de Verbraak Margriet Groep is mogelijk wanneer
 - een lid heeft opgehouden te voldoen aan de vereisten die aan het lidmaatschap worden gesteld;
 - volgens de groep redelijkerwijs niet gevegd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

- 5.2 Ontzetting van het lidmaatschap door Verbraak Margriet Groep is mogelijk wanneer
 - het lid handelt in strijd met het huishoudelijk reglement;
 - het lid de vereniging onredelijk benadeelt;
 - het lid doelstellingen aanhangt of vertegenwoordigt die met het lidmaatschap onverenigbaar zijn.

- 5.3 Indien het lid bezwaar heeft tegen de opzegging / ontzetting verwijzen wij naar het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland art 114.8 t/m 114.14.

Hoofdstuk 5

Contributie

1. Contributie

1.1 De contributie wordt jaarlijks geïndexeerd met de inflatie. De ouders worden via een e-mail op de hoogte gebracht.

1.2 De verplichting tot het betalen van contributie vangt aan, nadat het inschrijfformulier is ingeleverd.

1.3 Wanneer een lid dat contributieplichtig is, zijn lidmaatschap bij de groep beëindigt zal de contributieplicht gerekend worden tot een volledige kalendermaand na opzegdatum.

1.4 De contributie wordt vooraf per maand voldaan.

1.5 De contributie wordt geïnd via automatische incasso.

1.6 Wordt er geen automatische incasso afgegeven door het lid of diens vertegenwoordiger, wordt er € 1 administratiekosten per maand gerekend.

2. In gebreke blijven

Als leden of hun wettelijk vertegenwoordigers de door hen verschuldigde bedragen niet tijdig of binnen redelijke termijn voldoen, zal er door de penningmeester een aanmaning worden verstuurd.

Vindt er na deze aanmaning nog geen betaling plaats, wordt de teamleider van de betreffende speltak op de hoogte gesteld. De teamleider zal het lid of hun wettelijke vertegenwoordigers aanspreken. Indien geen vervolg, zal er een laatste brief vanuit de penningmeester worden verstuurd. Indien er nog steeds geen betaling plaatsvindt, zal het lid worden uitgeschreven.

Hoofdstuk 6

Financiën en speltakgeld

1. Kascontrole

1.1 controle van de groepskas wordt ieder jaar door 2 onafhankelijke personen, geen lid van het groepsbestuur, uitgevoerd. De schriftelijke verslaglegging hiervan zal worden besproken in de eerste groepsraad die volgt op de controle

1.2 controle van de kassen van de speleenheden wordt 2x per jaar door de groepspenningmeester uitgevoerd.

1.3 De staat van baten en lasten worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid van kas- en banksaldi evenals inkomsten en uitgaven.

1.4 De controlecommissie heeft toegang tot en inzage in alle door haar verlangde notulen en/of financiële bescheiden.

1.5 De leden van de kascontrolecommissie mogen niet meer dan twee achtereenvolgende jaren de kascontrole uitvoeren.

2. Speleenheid kas

2.1 De speltakleiding verantwoordelijk voor de kas van de desbetreffende speleenheden.

3. Speltakgeld, reservering en wensenlijst

3.1 Speltakgeld bestaat uit een vast bedrag per jeugdlid per maand.

3.2 De betaling van het speltakgeld aan de speleenheden vindt per kwartaal vooraf plaats.

3.3 Het speltakgeld wordt berekend per maand waarbij uitsluitend volle maanden meetellen.

3.4 De reserveringen per speltak bestaan uit de opbrengsten van:

- Jantje Beton (evenredig verdeeld over de speltakken die meegelopen hebben)
- Grote Clubactie (verdeeld n.a.v. de verkochte loten)

3.5 De reserveringen die niet gebruikt zijn aan het einde van het boekjaar, vloeien terug in de groepskas

3.6 De wensenlijst voor het volgende jaar worden per speltak uiterlijk 1 december van het jaar ervoor ingeleverd bij de groepspenningmeester

3.7 de wensenlijst worden uiterlijk in januari van het betreffende jaar besproken, aangepast en goedgekeurd in de groepsraad.

3.8 het is toegestaan om € 100 onvoorzien op de wensenlijst te plaatsen.

4. Financiële acties

4.1 Zowel de gehele groep als iedere speleenheid heeft het recht om financiële acties te houden ten bate van de eigen kas. Acties van speleenheden mogen niet in strijd zijn met groepsbelangen en andersom.

4.2 Een speltak moet het houden van een financiële actie van te voren melden in de groepsraad of aan het groepsbestuur.

Hoofdstuk 7

Gedragscode

Voor de gedragscode verwijzen naar appendix 3 van versie 2020 van het HuisHoudelijk Reglement van Scouting Nederland, te vinden via:

<https://www.scouting.nl/ondersteuning/juridische-zaken/huishoudelijk-reglement>

Hoofdstuk 8

WBTR

Het stappenplan m.b.t. de WBTR is te vinden vanaf de volgende bladzijde.

WBTR Overzicht

Organisatie	Verbraak Margriet Groep
Bestuur	Verbraak Margriet Groep
Datum	17 juni 2021

Stappenplan voor verenigingen BASIS

Stap 2: Goed bestuur

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en de groepsraad zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).

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

Wij spreken af dat wij integer en transparant handelen. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Wij zullen de belangrijkste beslissingen publiceren op een wijze dat de leden kunnen zien hoe en welke besluiten zijn genomen.

Er is een goede regeling voor onze verenigingsfinanciën. Wij gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld 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.

Wij laten de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.

Wij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de leden.

Wij hanteren het vier-ogen-principe bij uitgaven boven een bepaald bedrag. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met overboekingen. Verder heeft niet alleen de penningmeester, maar tenminste één ander bestuursleden ook altijd inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

Wij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, 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 en inzichtelijk gemaakt aan de leden.

Wij hebben intern toezicht opgesteld, zoals bedoeld bij stap 7.

Wij vallen niet onder een governance code.

Stap 3: Aansprakelijkheid van bestuursleden

Als bestuur hebben wij de volgende stappen en of beslissingen genomen om te voldoen aan de wet WBTR:

Binnen onze vereniging maken wij de volgende afspraken:

Voor huidige bestuursleden:

Wij zorgen er als bestuur voor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging.

Wij spreken af dat bestuurders als volgt handelen:

Dat we ons bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.

Dat we handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.

Houd je aan de afspraken zoals neergelegd in stap 2 met betrekking tot 'Goed bestuur'.

Wij bespreken jaarlijks met de leden de financiële toestand van de vereniging.

We voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)(zie Stap 5: Tegenstrijdig belang)

Wij voldoen aan de administratieplichten. Alle juridische entiteiten hebben verplichtingen richting belastingdienst.

Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.

Wij doen geen betalingstoezeggingen en melden betaalproblemen tijdig aan de belastingdienst als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement.

Wij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG.

Voor nieuwe bestuursleden

Wij zorgen ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:

De financiële toestand van de vereniging.

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.

De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.

Voor aftredende bestuursleden

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.

Decharge van de bestuurstaken door de ledenvergadering van de vereniging.

Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).

Vastlegging van de afspraken.

Stap 4: Tegenstrijdig belang

Als bestuur spreken wij het volgende af over tegenstrijdig belang:

Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden en indien van toepassing de Raad van Commissarissen.

Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.

Tijdens iedere bestuursvergadering wordt er indien erbij een agendapunt er sprake kan zijn van een tegenstrijdig belang gevraagd of dit kan zijn. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het vergaderverslag, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.

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.

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

Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.

Stap 5: Afwezigheid van één of meer bestuursleden

Wij hebben als bestuur het volgende afgesproken:

Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden en indien van toepassing de Raad van Commissarissen.

Bij belet en ontstentenis van één bestuurder (niet zijnde de enige bestuurder) of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie OF worden één of meerdere personen (te benoemen door de raad van commissarissen en/of de algemene vergadering) met het 'medebestuur' belast naast de overgebleven bestuurder.

Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de groepsraad bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien OF is de RvC bevoegd (indien aanwezig) Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals in de statuten is vastgelegd.

Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en een eventueel bestuursreglement.

Wij leggen de procedure vast in de statuten of het bestuursreglement.

Stap 6: Meervoudig stemrecht

Als bestuur hebben wij het volgende vastgesteld ten aanzien van meervoudig stemrecht

Het meervoudig stemrecht is voor ons bestuur/Groepsraad niet van toepassing

Stap 7: Toezicht

Wij hebben als bestuur het volgende vastgesteld aangaande toezicht:

Wij hebben in onze vereniging verschillende groepen, commissies en andere entiteiten die NIET kwalificeren als Raad van Toezicht volgens de WBTR. Wij benoemen dit nadrukkelijk omdat deze dus geen verantwoordelijkheden hebben op het vlak van toezicht, zoals benoemd in de WBTR.

De entiteiten die nadrukkelijk niet onder de WBTR vallen als het gaat om toezicht, zijn: Commissies
Werkgroepen
Groepsraad

Stap 8: Bindende voordracht van bestuurders

Wij hebben het volgende afgesproken inzake bindende voordracht:

Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Groepsraad. De groepsraad kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.

Onze vereniging kent geen bindende voordracht

Stap 9: Raadgevende stem

Wij hebben over raadgevende stem het volgende afgesproken:

Wij nodigen altijd alle leden van de groepsraad uit voor de groepsraad.

Wij staan alle leden van de groepsraad toe om tijdens de Groepsraad een raadgevende stem/advies uit te brengen op voorgenomen besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.