



De NES

De Nieuwe Eper Sociëteit
Stationsstraat 25, 8161 CP Epe
www.nesepe.nl

Bestuursreglement

versie 01-07-2021

Inhoudsopgave:

1. Algemeen
2. Statutaire elementen
3. Huishoudelijk Reglement elementen
4. Toezicht op het bestuur
5. Werkverdeling binnen het bestuur
6. Goed bestuur
7. Aansprakelijkheid van bestuursleden
8. Tegenstrijdig belang
9. Afwezigheid van één of meer bestuursleden
10. Bindende voordracht van bestuurders
11. Meervoudig stemrecht
12. Raadgevende stem
13. Besluitvorming
14. Geheimhoudingsplicht
15. Sleutelbeheer
16. Websitebeheer
17. Alcoholhoudende dranken

1. Algemeen

- Om de NES te laten voldoen aan de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR per 1-7-2021), is een bestuursreglement nodig.

2. Statutaire elementen

- Het bestuur is belast met het besturen van de vereniging.
- Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.
- Het bestuur kan een volmacht verlenen om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
- Het bestuur kan Tafels/commissies/werkgroepen instellen en leden daarvan benoemen.
- Tafels richten zich op jaarlijkse deelactiviteiten van de NES en dragen bij aan verbinding tussen de delen.
- Commissies richten zich op specifieke, structurele deelactiviteiten van de NES.
- Werkgroepen richten zich op éénmalige deelactiviteiten van de NES.
- Instructies en richtlijnen voor de Tafels/commissies/werkgroepen kunnen door het bestuur worden vastgesteld.

3. Huishoudelijk Reglement elementen

- Het bestuur benoemt, in principe op voordracht, de leden van een tafelpresidium.

- Het bestuur vergadert regelmatig met het presidium van de diverse Tafels in het tafelvzittersoverleg (TVO) en zorgt jaarlijks voor een goed op elkaar afgestemd activiteitschema.
- Deelname van tafelpresidia aan het TVO is in beginsel verplicht.
- Het tafelpresidium is verantwoordelijk voor het jaarprogramma en de uitvoering van de tafelactiviteiten.
- Het bestuur stelt jaarlijks per Tafel een budget vast.
- Het tafelpresidium is bevoegd en verantwoordelijk binnen dit budget te handelen en zorgt voor een adequate administratie hiervan.
- Tijdens tafelactiviteiten is het tafelpresidium verantwoordelijk en heeft de leiding.
- Tijdens tafelactiviteiten zijn presidiumleden van die Tafel tevens bevoegd handelend op te treden bij verstoring van orde en rust en zij letten ook op, dat uitsluitend (potentiële-) leden gebruik maken van de Sociëteit.

4. Toezicht op het bestuur

- In de statuten is geregeld, dat in het toezicht op het bestuur wordt voorzien door de Algemene Vergadering

5. Werkverdeling binnen het bestuur

- Het bestuur bestaat uit ten minste vijf – door de Algemene Vergadering gekozen – natuurlijke personen, die uit hun midden een secretaris, een penningmeester en een vicevoorzitter aanwijzen. De voorzitter wordt in functie gekozen door de Algemene Vergadering.
- Taken Voorzitter
 - Algehele leiding en representatie van de vereniging in de meest brede zin
 - Leiden van bestuursvergaderingen, tafelvzittersoverleg en Algemene Vergadering
 - Monitoren van Statuten, Huishoudelijk Reglement, Bestuursreglement en Tafelpresidia Reglement van de vereniging
 - Initiëren van voortdurende revitalisering van de vereniging
 - Probleemoplosser in voorkomende gevallen, zowel intern als extern
 - Monitoren van het huurcontract tussen vereniging en verhuurder
- Taken Secretaris
 - Bestuur : Voorbereiden en notuleren bestuursvergaderingen, afstemming met bestuursleden. Beheer verschillende vrijwilligerslijsten vereniging
 - Bestuursactiviteiten : Communiceren en monitoren van alle door het bestuur genomen besluiten
 - Algemene Vergadering : Voorbereiding van alle stukken met verantwoordelijke bestuursleden distributie naar leden, fysieke map ter inzage in KH, beheer presentielijst en notuleren jaarlijkse bijeenkomst
 - Dropbox : Toegang geven aan bestuursleden waar nodig, bestanden archiveren, bewaken en muteren
 - Tafels : Communicatie met Tafels voor vergaderingen, voorstel agenda en maken notulen. Update tafelpresidia en lijsten tafelleden
 - Ledenadministratie : Ledenbestand bewaken, alle mutaties per omgaande melden aan bestuur en Tafels conform richtlijnen AGV. Persoonlijk contact met leden bij mutaties
 - Bestuurssamenstelling c.q. adressen bewaken en communiceren (Kamer van Koophandel, CNS, KH, etc.)
- Taken Penningmeester
 - Beheer van de bankrekeningen van de vereniging
 - Betalen van facturen van externe partijen en interne declaraties van NES leden

- Opstellen van de jaarlijkse contributienota's
- Opstellen van de jaarrekening en begroting
- Drankvoorraad vaststellen ten behoeve van de jaarrekening
- Jaarrekening door de Kascommissie laten controleren
- Inrichting en onderhoud van een financiële administratie (boekhoudsysteem)
- Bewaken en verwerken van alle ingaande- en uitgaande kasstromen
- Bewaken en verwerken van alle geldstromen die verband houden met contributies, bijeenkomsten en evenementen
- Taken portefeuille Activiteiten (inclusief Ledencommunicatie)
 - Opstellen van het activiteitenoverzicht, per kalenderjaar, waarin genoemd de organiserende Tafel of het bestuur, tijd en duur van de activiteit, locatie van de activiteit;
 - Bijhouden van het activiteitenoverzicht op aangeven van de organiserende Tafel, en/of het bestuur, en/of het Kulturhus (verhuurder);
 - Onderhouden van contact met het Kulturhus (verhuurder) van alle zaken aangaande activiteiten voortkomend uit het activiteitenoverzicht;
 - Onderhouden van contact met de Tafelpresidia aangaande het organiseren en uitvoeren van activiteiten;
 - Initiëren (mede) en (mede) uitvoeren van eigen activiteiten van het bestuur;
 - Wekelijks opstellen en per e-mail versturen van de NES actueel met informatie over NES agenda en -activiteiten;
 - Zorg voor de mediabox, onderhouden van contact met de mediabox-vrijwilliger en aanspreekpunt voor de Tafelpresidia aangaande de mediabox.
- Taken portefeuillehouder Catering
 - Organisatie van eet- en drink-bijeenkomsten
 - Voorraadbeheer dranken en hapjes
 - Indeling vrijwilligers bardienst
 - Bestellen aanvullingen voorraad bij Kulturhus
 - Inkoop diverse artikelen buiten Kulturhus
 - Toezicht barbeheer
 - Instructie vrijwilligers
 - Coördinatie onderhoud bar en apparatuur

6. Goed bestuur

- Alle bestuursleden zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privé-persoon, zowel intern (binnen de vereniging) als extern (in relatie met derden).
- Bij aankopen staat het belang van de vereniging voorop. In situaties die van belang zijn voor de vereniging, handelen bestuursleden niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
- Bestuursleden zijn integer en handelen transparant. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang en inzicht willen geven in beslissingen. Zij 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. Bestuursleden gaan bewust om met uitgaven van het verenigingsgeld en zullen dat zoveel mogelijk gebruiken voor het bereiken van de doelstelling van de vereniging.
- Er is een duidelijke omschrijving in de statuten voor de werkwijze van de penningmeester, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.

- Het bestuur laat de leden op tijd de financiële verantwoording zien zodat zij er hun oordeel over kunnen geven. Zij hebben een kascommissie vanuit de ledenkring die jaarlijks de boekhouding controleert en verslag uitbrengt aan de Algemene Vergadering.
- Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven de € 500,00. Dat betekent dat er altijd twee bestuursleden akkoord moeten zijn met dergelijke betalingen. Hiervan zijn de betalingsverplichtingen vanuit het huurcontract tussen bestuur en verhuurder uitgezonderd.
- Alle bestuursleden hebben inzicht in de saldi en mutaties binnen de bankrekeningen van de vereniging via de bankafschriften, die maandelijks in Dropbox worden geplaatst.
- Het bestuur zal zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: zij volgen de juiste procedures, in het bijzonder bij grote, 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.
- Bestuursleden streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat zij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Zij hebben geregeld bestuursbijeenkomsten, stellen daarbij een agenda op en notuleren de belangrijkste genomen besluiten. Zij leggen vast wie bij de bestuursvergaderingen aan- en afwezig zijn. Afspraken worden helder en eenduidig geformuleerd. De verslagen worden bewaard.
- Bestuursleden gaan bewust om met risico's voor de vereniging. Zij brengen in kaart welke risico's er zijn en streven ernaar die te minimaliseren.
- Het bestuur controleert en evalueert de door haar gemaakte afspraken ten minste in iedere maandelijkse bestuursvergadering op actualiteit en relevantie. Zo nodig passen zij de afspraken aan.
- De vereniging valt niet onder een governance code van enige branche- of koepelorganisatie.

7. Aansprakelijkheid van bestuursleden

Binnen de vereniging bestaan de volgende afspraken:

- a. Het bestuur zorgt ervoor dat alle huidige bestuursleden goed zijn geïnformeerd over de aansprakelijkheid die kan optreden als gevolg van hun positie als bestuurslid van de vereniging en spreken af dat bestuurders als volgt handelen:
 - Dat zij bij uitvoeren van de bestuurstaken binnen onze bevoegdheden blijven.
 - Dat zij handelen conform de wet, statuten en eventuele bestuursreglementen.
 - Dat zij zich houden aan de afspraken zoals neergelegd in punt 6 met betrekking tot 'Goed bestuur'.
 - Zij bespreken jaarlijks met de Algemene Vergadering de financiële toestand van de vereniging.
 - Zij voorkomen dat sprake is van tegenstrijdig belang (en)(zie punt 8)
 - Zij voldoen aan de administratieplichten..
 - Zij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
 - Zij zorgen ervoor dat de vereniging voldoet aan relevante wetten, zoals de AVG
- b. Het bestuur zorgt ervoor dat nieuwe bestuursleden goed worden geïnformeerd over:
 - De financiële toestand van de vereniging.
 - De andere bestuursleden en de bevoegdheden die zij hebben.
 - De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
 - De door de gemeente Epe afgesloten Vrijwilligersverzekering kent ook een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met een voor onze vereniging

voldoende dekking, zie dekkingsoverzicht op http://www.epe.nl/direct-regelen/onderwerpen_41465/product/vrijwilligersverzekering_693.html

c. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie regelt het bestuur de volgende zaken:

- Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
- Uitschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- Decharge van de bestuurstaken door de Algemene Vergadering van de vereniging.
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken.

8. Tegenstrijdig belang

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuur spreekt af deze afspraken minstens éénmaal per jaar te controleren op actualiteit.

9. Afwezigheid van één of meerdere bestuursleden

- Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
- 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 Algemene Vergadering) met het 'medebestuur' belast naast de overgebleven bestuurder
- Het bestuur handelt verder zoals opgenomen in de statuten en een eventueel bestuursreglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de Algemene Ledenvergadering.

10. Bindende voordracht van bestuurders

- Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Vergadering (AV). De AV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.

11. Meervoudig stemrecht

- Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing.

12. Raadgevende advies

- Het bestuur nodigt altijd alle bestuurders en leden uit voor een Algemene Vergadering.
- Het bestuur staat bestuurders toe om tijdens de Algemene Vergadering een individueel raadgevend advies uit te brengen op voorgenomen besluiten zoals de WBTR dat voorschrijft.
- Het bestuur spreekt af deze afspraak jaarlijks te bekijken om te zien of dit allemaal gebeurt zoals is afgesproken.

13. Besluitvorming

- Van het verhandelde in de vergaderingen van het bestuur worden door de secretaris of door de daartoe door de voorzitter van de vergadering aangewezen persoon een vergaderverslag opgesteld. Dit wordt vastgesteld in dezelfde of in de eerstvolgende vergadering en wordt ten blijke daarvan door de voorzitter en de notulist van die vergadering ondertekend. Het verslag ligt op het adres van de voorzitter of de secretaris ter inzage voor alle andere bestuurders. Aan ieder van dezen wordt desgevraagd een afschrift of uittreksel van deze stukken verstrekt.
- Een bestuurder neemt niet deel aan de beraadslaging en de besluitvorming indien

hij/zij daarbij een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat tegenstrijdig is met het belang van de vereniging en de met haar verbonden [onderneming of] organisatie. De bestuurder heeft - onverminderd het bepaalde in de vorige volzin - wel het recht de desbetreffende vergadering van het bestuur bij te wonen.

- Wanneer op grond van het hier voren bepaalde geen enkele bestuurder aan de besluitvorming kan deelnemen, wordt het besluit genomen door de Algemene Vergadering.

14. Geheimhoudingsplicht

- Bestuursleden van onze vereniging hebben een geheimhoudingsplicht aangaande zaken, waarover dat expliciet is afgesproken, en over zaken waarvan redelijkerwijs verwacht kan worden dat daarmee het belang van de vereniging gediend is.

15. Sleutelbeheer

- Alle bestuursleden beschikken over een sleutel om toegang te verkrijgen tot het gebouw, waarin de gehuurde ruimtes zich bevinden, c.q. om af te sluiten.
- De vereniging beschikt over een setje van drie sleutels, waarmee tussendeuren in het gebouw kunnen worden geopend en gesloten.
- De vereniging beschikt over een tweetal setjes sleutels van de voorraad- en opbergruimtes in de doorloop tussen de gehuurde ruimtes.
- De vereniging beschikt over een sleuteltje van de voorraad-koelkast.
- De penningmeester en de secretaris beschikken over een sleutel van de interne "brievenbus".

16. Websitebeheer

- Het bestuur is verantwoordelijk voor een actuele en transparante communicatie naar de leden over alle zaken en ontwikkelingen die van belang zijn voor het goed functioneren van de vereniging. Hiertoe wordt niet alleen een periodieke Nieuwsbrief en Bulletin naar de leden gezonden maar wordt ook een gebruikersvriendelijke, up-to-date website in stand gehouden.

17. Alcoholhoudende dranken

- Verenigingen, die alcoholhoudende dranken verstrekken, dienen op basis van de Drank- en Horecawet te beschikken over een horecaverunning.
- De NES was hierin vanaf 10 november 2005 voorzien, omdat de vereniging een Sociëteitsruimte in de "Villa Vijvervreugd" in eigen beheer had.
- Sedert 1 november 2012 wordt dit evenwel niet meer in eigen beheer gedaan, maar vindt verstrekking van alcoholhoudende dranken plaats via de Horecaverunning van de Stichting Kulturhus/EGW, waarmee de NES een huurcontract heeft. De NES betaalt hiervoor een zogenaamde catering-fee aan de verhuurder.

0-0-0-0-0-0