

1. Goed bestuur.

Afspraken:

- Wij hebben afgesproken dat alle bestuursleden en toezichthouders zullen handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat wij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, 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 de 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.
- Bij uitgaven boven € 10.000 vragen wij minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers. 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.
- Wij spreken af dat we zorgvuldig omgaan met investeringen. Dat betekent: we 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.
- Wij streven actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid doordat wij goede procedures en afspraken hebben gemaakt. Wij hebben geregeld bestuur bijeenkomsten, 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.

2. Aansprakelijkheid van bestuursleden

Afspraken

1. 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.
- Dat we ons houden 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.
- Wij gaan geen overeenkomsten aan die de vereniging niet kan nakomen.
- Wij doen geen betalingstoezeggingen 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.

2. 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.
- 3. 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 (indien daartoe aanleiding is).
- Een goede overdracht naar de nieuwe bestuurder(s).
- Vastlegging van de afspraken (indien daartoe aanleiding is).

3. Tegenstrijdig belang

Afspraken:

- Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
- Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
- 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:
 - I. Het aangaan van een overeenkomst met een geldelijk belang tussen de vereniging enerzijds en de bestuurder en/of relaties van de bestuurder anderzijds.
 - II. Het vaststellen van de vergoeding van de bestuurder.

4. Afwezigheid van één of meer bestuursleden

Afspraken

- 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(s).
- Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders: is de ALV bevoegd om één of meerdere personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien
- Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het minimum aantal stemmen zoals is vastgelegd (indien van toepassing: in de statuten is vastgelegd).
- Het bestuur handelt zoals opgenomen in de statuten en dit bestuursreglement.
- Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal een stemming plaatsvinden in de
- Algemene Ledenvergadering.

5. Meervoudig stemrecht

Afspraken:

- Het meervoudig stemrecht is voor onze vereniging niet van toepassing
- Wij hebben afgesproken dat de voorzitter een dubbele stem krijgt ingeval van gelijke stemmen, maar niet meer dan de overige bestuurders gezamenlijk.
- Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen als er maximaal 1 afwezig bestuurslid is.
- Wij hebben afgesproken dat dubbele stemmen alleen tellen indien er minimaal 4 bestuursleden aanwezig zijn.

6. Toezicht

Afspraken

- Wij hebben alleen bestuur en geen Raad van Toezicht (of toezichthoudende bestuursleden).
- Wij hebben geen Raad van Toezicht en ook geen one-tier board.
- Wij hebben geen toezichthoudend orgaan zoals die wordt gekwalificeerd in de WBTR
- Wij hebben een dagelijks bestuur en een algemeen bestuur

7. Bindende voordracht van bestuurders

Afspraken:

- Bestuursleden van onze vereniging worden benoemd door een formeel besluit van de Algemene Ledenvergadering (ALV). De ALV kan zich uitspreken over de benoeming van een bestuurder.
- We hebben de bindende voordracht opgenomen in onze statuten.

8. Raadgevende stem

Afspraken:

- Bestuurders en ter zake deskundigen mogen in de Algemene Ledenvergadering een raadgevend advies uitbrengen op voorgenomen besluiten.

9. Geheimhouding.

Wij hebben over geheimhouding het volgende afgesproken:

Bestuursleden nemen geheimhouding in acht over alle vertrouwelijke informatie die zij bij de uitoefening van hun functie over leden en andere relaties van de vereniging te weten zijn gekomen. Het is bestuursleden verboden deze informatie op welke manier dan ook met derden direct of indirect te delen.

Het gaat hierbij om informatie waarvan bestuursleden het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.

Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na afloop van de bestuursfunctie.

Bestand: huishoudelijk-reglement-Uitvaartvereniging Minnertsga .pdf

Bestand: statuten-Uitvaartvereniging Minnertsga.pdf

Bestuursreglement Uitvaartvereniging “Minnertsga”/ versie 2026

Bijlage 1: Taakomschrijvingen

Penningmeester

- Voert de financiële administratie in het online administratiesysteem Conscribo;
- Zorgt voor het opstellen van de jaarrekening door een derde partij;
- Zorgt voor inning van ledencontributie en donateursbijdragen;
- Maakt de uitvaartnota's op basis van de ontvangen leverancier nota's en de verenigingstarieven die jaarlijks worden vastgesteld in het bestuur (algemene ledenvergadering);
- Geeft de kascontrolecommissie gelegenheid de boeken te controleren;
- Geeft daarbij inzicht in de bankrekeningen;
- Verzorgt de betalingen via de rekening courant;
- Beheert de spaarrekeningen bij de Rabobank in overleg met een externe accountant;
- Checkt de mail betreffende financiële zaken en handelt deze in overleg met de ledenadministrateur af;
- Stelt het tarievenblad op en beheert deze.

Ledenadministratie

- Checkt en beantwoorde de mail betreffende leden en overige zaken en handelt deze in overleg met de overige bestuursleden af.
- Voert de leden en personeelsadministratie in het online administratiesysteem Conscribo;
- Benadert de leden die 18 worden met de vraag of ze na hun 18^e betalend lid blijven;
- Voert het website beheer uit.
- Is het postadres

Secretaris:

- Stelt de notulen en actielijst op van de bestuurs-, leden, en personeelsvergaderingen en indien nodig tussentijdse overleggen;
- Bereidt de agenda voor en draagt zorg voor verzending;
- Plaatst de notulen op de daarvoor bestemde locatie in het online administratiesysteem Conscribo;
- Verstuurt de uitnodigingen voor de leden en personeelsvergadering vanuit Conscribo;

Materiaalbeheer:

- Organiseert en houdt toezicht op onderhoudswerkzaamheden aan de Aula;
- Is aanspreekpunt voor alle materiele zaken benodigd voor een uitvaart;
- Houdt toezicht en organiseert indien nodig acties benodigd om de materiele zaken in conditie te houden;
- Overlegt met bode en dragers betreffende de materiele zaken;

Bestuursreglement Uitvaartvereniging “Minnertsga” / versie 2026

Voorzitter:

- Organiseert de vergaderingen en bijeenkomsten;
- Zit de vergaderingen voor;
- Vertegenwoordigt het bestuur of zorgt voor een afgevaardigde bij uitnodigingen van algemene bijeenkomsten met andere verenigingen of organisaties;
- Is aanspreekpunt voor alle overige zaken;

Contentbeheerder Website:

- Beheert de website en voert de communicatie met de webdeveloper
- Voert in dat kader wijzigingen door en verzorgt de actuele status van documenten zoals:
 - Meest recente versie Statuten
 - Bestuur reglement
 - Huishoudelijk reglement
 - Notulen algemene ledenvergaderingen
- Publiceert tijdig de uitnodigingen voor:
 - Algemene ledenvergaderingen
 - Personeelsvergaderingen