

# WBTR STICHTING HARVEST MINISTRIES



1-7-2021

Handboek Goed Bestuur



# Inhoud

Voorwoord .....	3
Stichting Harvest Ministries .....	4
Goed Bestuur .....	6
Bestuursafspraken .....	7
Financiële Verantwoording .....	9
Bestuursaansprakelijkheid .....	13

## Voorwoord

Sinds 1 juli 2021 moeten verenigingen en stichtingen voldoen aan de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen). Bestuurders en toezichthouders betrokken bij beide rechtspersonen, worden verplicht procedures te bespreken, afspraken vast te leggen en deze binnen de vereniging of stichting te borgen.

Als sterk voorstander van eerlijk en transparant besturen zijn wij als stichtingsbestuur direct aan de slag gegaan om aan de eisen van het WTBR te voldoen.

Voor u ligt dan ook het Handboek Goed Bestuur van onze stichting. Dit handboek is opgesteld om inzicht te geven in de manier waarop wij het bestuur van onze stichting hebben georganiseerd en ingericht. Hiervoor is gebruik gemaakt van de eisen vanuit de WBTR. Op deze manier voldoen we aan de publicatieplicht die geldt voor stichtingen en verenigingen.

Het Handboek Goed Bestuur is een handvat voor het bestuur en de vrijwilligers van Harvest Ministries en zal actief gebruikt worden bij bestuursvergaderingen, in de gesprekken met de Adviesraad en voor alle geïnteresseerden in de stichting.

Suggesties ter verbetering van dit handboek zijn uiteraard welkom. Uw suggesties, vragen of opmerkingen kunnen ge-e-maïld worden naar [info@harvestministries.nl](mailto:info@harvestministries.nl).

Dit handboek is vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 juli 2021.

### Ondertekening

Voorzitter

Ing. S. Badal Bsc



Penningmeester

S.A. Libretto Bsc



Secretaris

P. Kortenbroek



## Stichting Harvest Ministries

De Stichting is opgericht op 19 februari 1999 bij notaris Van Riet te Zoetermeer. Statutair gevestigd in Leidschendam.

Het bestuur van de stichting bestaat uit 4 leden. De bestuursleden zijn benoemd voor onbepaalde tijd. Het aantal bestuursleden is voor 2019 vastgesteld op 4:

- Ing. Steven Badal Bi. in de functie van voorzitter
- Patricia Kortenbroek in de functie van secretaris
- Sharon Libretto Bsc. in de functie van penningmeester
- Irien Lalloesingh in de functie van bestuurslid

Het bestuur heeft de zorg voor de dagelijkse gang van zaken met betrekking tot het functioneren van de stichting, het begeleiden van de vrijwilligers en het bestuur zorgt voor de uitvoering van de bestuursbesluiten en acties. Tevens verzorgt het bestuur het contact met de Adviesraad. Voor een uitgebreidere beschrijving van de taakverdeling, zie pagina 8 van dit handboek.

### Onze visie

Wij geloven dat elk mens bedoeld is om een gelukkig en voorspoedig leven te hebben, zowel hier op aarde als in de hemel, en dat God in ieder van ons voldoende potentieel en wilskracht heeft gelegd om te kunnen kiezen voor een goed en eeuwig leven. Omdat te bewijzen is God mens geworden en heeft Hij in Jezus Christus laten zien dat een leven van vrijheid, vrede en blijdschap te midden van een chaotische wereld wel degelijk mogelijk is.

Op basis van Gods Woord, de Bijbel, geloven wij dat in deze tijd elke stad, taal of natie tot erkenning zal komen dat Jezus Christus is de Zoon van God, hét Antwoord op elke nood en dé Gever van echt Leven.

### Onze doelen

Teneinde de visie verwezenlijkt te zien worden heeft de stichting Harvest Ministries zich de volgende doelen gesteld:

Het ondersteunen van kerkgenootschappen, zendingsorganisaties, zendingsprojecten d.m.v. financiële ondersteuning, persoonlijke begeleiding, educatie en training.

Mensen over de gehele wereld helpen om een relatie met God op te bouwen, zodat zij eeuwig met Hem zullen zijn

Mensen over de gehele wereld helpen om een discipel van Jezus Christus te worden

Mensen over de gehele wereld helpen in hun nood door hen te voorzien van voedsel, kleding, medicatie en financiën

Mensen over de gehele wereld helpen om d.m.v. onderwijs en training hun levensstandaard te verhogen

Voor een meer uitvoerige beschrijving verwijzen wij graag door naar het beleidsplan van onze stichting (<https://www.harvestministries.nl/wp-content/uploads/2019/07/Beleidsplan-Harvest-Ministries-2018-2025.pdf>)

## **Goed Bestuur**

### **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).

### **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.

### **Effectiviteit**

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

### **Collegialiteit**

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

### **Openheid**

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

### **Zorgvuldigheid**

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

### **Respect**

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

### **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.

### **Privacy**

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

### **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.

### **Risico's**

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

## Bestuursafspraken

### Aansprakelijkheid

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

### Tegenstrijdig belang

De bestuursleden zijn verplicht te melden wanneer er sprake is van tegenstrijdig belang bij het nemen van bestuursbesluiten. Het bestuur volgt in die gevallen altijd de vastgelegde procedure en legt in de bestuursnotulen vast hoe zij er mee om zijn gegaan.

### Belet en ontstentenis

Bestuursleden melden zo snel mogelijk wanneer zij niet in staat zijn hun functie als bestuurder uit te oefenen.

Het bestuur legt in de statuten vast hoe de stichting bestuurd wordt in geval van belet en ontstentenis van het gehele bestuur. Bij belet of ontstentenis van een of meerdere bestuursleden (maar niet alle) gelden de afspraken zoals opgenomen in dit handboek en goedgekeurd door het bestuur.

### 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.

### Bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert 4 keer per jaar.

Een keer per jaar bespreekt, controleert en evalueert het bestuur alle afspraken zoals vastgelegd in dit handboek.

### Notulen

In de notulen van het bestuur wordt vermeld:

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



- welke afspraken gemaakt zijn
- wie welke actie onderneemt

Wanneer er geen overeenstemming is over een besluit, worden ook de bezwaren van de bestuursleden genotuleerd.

De notulen worden na goedkeuring ondertekend door de secretaris.

De notulen van het bestuur worden digitaal bewaard gedurende 5 jaar.

Alle belangrijke bestuursdocumenten zijn beschikbaar voor de bestuursleden doordat zij deze in eigen bezit hebben of dat deze via de administratie zijn op te vragen.

### **Taakverdeling bestuursleden**

De taakomschrijving en taakverdeling van de bestuursleden zijn als volgt vastgelegd.

De voorzitter

Leiden van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuur en leden

Leiden van het bestuur: initiatieven nemen, coördineren en het uitvoeren van bestuurswerkzaamheden

Vertegenwoordiging van de organisatie naar binnen en buiten

De secretaris

Schrijven van brieven en andere stukken namens de vereniging of stichting

Archiveren van ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven

Maken van verslagen en notulen van de diverse vergaderingen, zoals de ledenvergadering en de bestuursvergaderingen

Bijhouden van de ledenlijst

De penningmeester

Bijhouden van de kas en het beheren van de bankrekeningen

Doen en ontvangen van betalingen

Bijhouden van het kas- en bankboek

Maken van het financieel jaarverslag

Bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting

### **Vergoeding**

De bestuursleden krijgen geen vergoeding voor hun bestuurstaken.

### **Aansprakelijkheid**

Ondanks dat de WBTR aansprakelijkheidsregels niet gelden voor bestuurders niet-commerciële stichtingen, zijn alle bestuursleden op de hoogte dat wanbestuur wel degelijk kan leiden tot aansprakelijkheid. Weliswaar ligt de bewijslast dan bij de curator.

De stichting heeft geen bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering.

### **Tegenstrijdig belang**

Als een bestuurslid vermoedt dat er sprake zou kunnen 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 genoteerd, 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 nog geen bepaling opgenomen over tegenstrijdig belang. De regels van onze stichting omtrent tegenstrijdig belang zijn vastgelegd in dit handboek en luiden als volgt:

Een bestuurder niet mag deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over een onderwerp waarbij hij een tegenstrijdig belang heeft. Dit betekent dat de andere bestuurders het desbetreffende besluit moeten nemen, zonder rekening te houden met de mening van de geconflicteerde bestuurder.

In het geval dat alle bestuurders een tegenstrijdig belang hebben en er daardoor geen besluit genomen kan worden is het bestuur desalniettemin bevoegd is om te besluiten.

### **Belet en ontstentenis**

Belet is 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 melden zo snel mogelijk wanneer zij (verwachten) langer dan 30 dagen afwezig zijn.

### **Ontstentenis**

Er is sprake van ontstentenis wanneer een bestuurslid overleden, afgetreden of ontslagen is. Er is dan dus een vacature binnen het bestuur. In onze statuten is opgenomen dat het bestuur bevoegd is als er een of meerdere vacature(s) zijn. De overblijvende bestuursleden zullen met algemene stemmen binnen 2 maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door benoeming van een (of meer) opvolger(s).

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

Een bestuurder wiens zittingstermijn is verstreken, zal tóch aanblijven zolang er nog geen opvolger is benoemd.

De stichtingsstatuten zullen hierop nog worden aangepast.

### **Meervoudig stemrecht**

In het bestuur van onze stichting heeft ieder bestuurslid één stem. Ook kan er bij volmacht gestemd worden door een van de andere bestuursleden.

Het bestuur kan buiten de vergadering een besluit nemen als alle bestuursleden instemmen met dat besluit. Deze regelingen zijn opgenomen in de statuten.

### **Raad van toezicht**

Onze stichting heeft geen Raad van toezicht. De toezichhoudende functie ligt bij het dagelijks Bestuur als uitvoerend orgaan. Doordat donateurs rechtstreeks contact houden met al onze zendingen vind er altijd toezicht, controle en terugkoppeling plaats over het handelen van het stichtingsbestuur inzake beleid en financieel beheer.

## Financiële Verantwoording

### 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 Massa Administraties te Amsterdam.

### Toegang tot online bankieren en bankpasjes

De voorzitter en de penningmeester hebben toegang tot online bankieren.

De stichting maakt geen gebruik van bankpasjes.

De daglimiet voor betalingen per bank is vastgesteld op 250.000,-.

### 4 ogen principe

Het bestuur hanteert het vier-ogen-principe bij uitgaven boven 10.000,-.

Een tweede bestuurslid, de voorzitter, gaat akkoord met deze overboeking door ondertekening op de factuur of via een schriftelijk akkoord per mail.

Naast de penningmeester heeft de voorzitter inzicht in de actuele financiële stand van zaken.

### Contant geld

Ons bestuur beperkt contant geldverkeer zo veel mogelijk.

Onze stichting heeft wel kas met contant geld. Deze wordt beheerd door de secretaris. Aan het einde van elke maand wordt al het contante geld afgestort bij de bank. Voor de kas geldt een maximumbedrag van 100,-. Het bedrag daarboven wordt direct afgestort.

Bij een collecte wordt de opbrengst altijd geteld door 2 personen, die de bedragen noteren en er voor tekenen.

### Offertes

Bij uitgaven boven € 500,- vraagt de penningmeester minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers.

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.

### **Investeringsen**

Het bestuur gaat zorgvuldig om met het doen van grote, risicovolle investeringen.

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

### **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.

## Bestuursaansprakelijkheid

### 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.

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

### 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.

### 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).