



**SCOUTING**  
**REGIO**  
**DEN HAAG**



Secretariaat Scouting Regio Den Haag  
Lau Mazirellaan 291  
NL-2525 ZN Den Haag



secretariaat@scoutingdenhaag.nl



denhaag.scouting.nl



linkedin.com/company/scouting-den-haag



twitter.com/scoutingdenhaag



www.facebook.com/groups/scoutingregiodenhaag

Scouting Regio Den Haag is ingeschreven onder KvK-nummer 41155500

## Bestuursreglement Scouting Regio Den Haag

Versie 1 (7 augustus 2022)

### I. STATUS REGLEMENT

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

### II. ALGEMEEN

1. De bestuursleden handelen in het belang van de stichting. Dat betekent dat zij handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de stichting) als extern (in relatie met derden). In situaties die van belang zijn voor de stichting, handelt een bestuurslid niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de stichting.
2. De bestuursleden handelen integer en transparant. Dat betekent dat zij oog hebben voor het stichtingsbelang en inzicht geven in beslissingen.
3. Het bestuur streeft actief naar het tegengaan van fraude en onenigheid door middel van goede procedures en afspraken.
4. Bestuursleden gaan bewust om met risico's voor de stichting. Waar relevant, wordt voorafgaand een risicoanalyse uitgevoerd en vastgelegd.

### III. ORGANISATIE EN WERKWIJZE

1. De stichting heeft een doelstelling en een missie. Er is een meerjarenbeleidsplan, op basis waarvan elk jaar door het bestuur een jaarplan en een begroting wordt opgesteld. Daarin staan concreet wat de plannen zijn om gestelde doelen te bereiken.
2. Het bestuur streeft naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling.
3. De bestuursleden worden benoemd volgens het rooster van aftreden, waarbij voorzitter, penningmeester en secretaris elk in een ander jaar op de rol staan ten behoeve van continuïteit.
4. Het bestuur verdeelt de taken onder de leden door middel van een portefeuillevdeling. De verdeling en de bijbehorende taken worden onder meer op de website de stichting openbaar gemaakt. De portefeuillevdeling wordt tenminste jaarlijks of bij benoeming van een nieuw bestuurslid besproken en eventueel herzien.
5. Een bestuurder is een vrijwilliger van Scouting Nederland. Dit is een onbezoldigde functie. Voor bestuurders gelden de voorwaarden en voorzieningen voor landelijke vrijwilligers.
6. Een bestuurder beschikt over een geldig VOG voor de risicogebieden informatie (1), geld (2), aansturen organisatie (7) en personen (8). Een bestuurder staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en het UBO-register.

7. Er is een wervingsbeleid en een inwerktraject. Werving geschiedt door middel van een vacature. Ten aanzien van de processen en procedures wordt aangesloten bij het landelijk vrijwilligersbeleid.
8. Nieuwe bestuursleden worden, zo veel mogelijk vóór benoeming, goed geïnformeerd over:
  - a. De financiële toestand van de stichting.
  - b. De bevoegdheden die zij hebben.
  - c. De andere bestuursleden en de (onderlinge) werkafspraken.
  - d. De verplichtingen die het bestuur heeft op basis van de statuten of reglementen.
  - e. De hoofdelijke aansprakelijkheid die geldt voor bestuurders.
  - f. De bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering die loopt via de Haagse Polis.
9. Bij het neerleggen van een bestuursfunctie worden de volgende zaken geregeld:
  - a. Het neerleggen van de bestuursfunctie wordt duidelijk vastgelegd.
  - b. De afgetreden bestuurder wordt uitgeschreven bij de Kamer van Koophandel en het UBO-register en indien van toepassing als tweede gemachtigde voor financiële aangelegenheden.
  - c. Decharge van de bestuurstaken door het bestuur tijdens de laatste vergadering van de bestuurder en door de regioraad bij de vaststelling van het jaarverslag.
  - d. Een goede overdracht.
  - e. Vastlegging van gemaakte afspraken.

#### IV. VERGADERINGEN EN BESLUITVORMING

1. Het bestuur vergadert minimaal twee keer per jaar. Tijdens de bestuursvergadering wordt onder meer de agenda voor de regioraad vastgesteld rekening houdend met de stukken van de landelijke raad.
2. De voorzitter en secretaris bereiden de vergaderingen voor. De oproeping voor de bestuursvergadering geschiedt door toezending van de agenda, bij voorkeur tenminste zeven dagen voor de vergadering.
3. Het bestuur kan deskundigen (medewerkers landelijk bureau, vrijwilligers, externen) uitnodigen voor vergaderingen.
4. Van de bestuursvergadering wordt een verslag opgemaakt, waarin de afspraken en belangrijkste genomen besluiten helder en eenduidig zijn geformuleerd.
5. Besluiten worden genomen indien meer dan de helft van de bestuurders aanwezig is, met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen. Staken de stemmen, dan is het voorstel verworpen.
6. Het bestuur gaat bij het nemen van besluiten na of is voldaan aan het quorum. Dit behoort te blijken uit het verslag door middel van de aanwezigheidslijst.
7. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, behoort het betreffend bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
8. Bij belet (tijdelijke afwezigheid) en ontstentenis (definitieve afwezigheid) van een of meer bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
9. Bij belet en ontstentenis van alle bestuurders is de regioraad bevoegd om een of meer personen aan te wijzen om tijdelijk in het bestuur van de organisatie te voorzien.
10. Bij aftreden van het gehele bestuur behartigt het aftredend bestuur de lopende zaken tot een nieuw bestuur is benoemd.
11. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen, verwijst het bestuur de beslissing door naar een volgende vergadering.

#### V. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Elk bestuurslid is tegenover de stichting gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn of haar taak. Elk bestuurslid draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en is voor het geheel aansprakelijk bij onbehoorlijk bestuur, tenzij hem of haar geen ernstig verwijt kan worden gemaakt en hij of zij niet nalatig is geweest in het treffen van maatregelen om de gevolgen van onbehoorlijk bestuur af te wenden.
2. 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 stichting. De informatie die daarvoor beschikbaar is wordt up-to-date gehouden.

3. Bestuursleden handelen als volgt:
  - a. Bij uitvoeren van de bestuurstaken blijft een bestuurslid binnen de bestaande bevoegdheden, bepaald beleid en toegewezen portefeuille.
  - b. Een bestuurslid handelt conform de wet, statuten en reglementen van de stichting.
  - c. Een bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals in dit reglement beschreven.
  - d. Een bestuurslid is aanwezig bij alle reguliere vergaderingen en de vergaderingen van de regioraad.
  - e. Een bestuurslid is zich bewust van zijn of haar voorbeeldfunctie als regiobestuurder.
4. Het bestuur heeft, in aanvulling op de verantwoordelijkheden in de statuten en het huishoudelijk reglement, de volgende taken:
  - a. Het bestuur bespreekt jaarlijks in de regioraad de financiële toestand van de stichting aan de hand van de jaarrekening.
  - b. Het bestuur voorkomt dat tegenstrijdig belang(en) een rol spelen bij de besluitvorming.
  - c. Het bestuur ziet er op toe dat wordt voldaan aan de administratieplichten.
  - d. Het bestuur ziet er op toe dat er geen overeenkomsten worden aangegaan die de stichting niet kan nakomen.
  - e. Als de stichting in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement ziet het bestuur er op toe dat er geen betalingstoezeggingen worden gedaan.
  - f. Het bestuur ziet er op toe dat de stichting voldoet aan relevante wetten en regelingen, waaronder de Wet bestuur en toezicht rechtspersonen (WBTR).

## VI. FINANCIEEL

1. Bij (besluiten over) bestedingen stelt het bestuur het belang van de stichting voorop.
2. Er is een goede regeling voor de stichtingsfinanciën. 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 stichtingsgeld en dat dit direct of indirect wordt gebruikt voor het bereiken van de afgesproken doelen.
3. De penningmeester geeft inzage in de financiële zaken tijdens de bestuursvergaderingen.
4. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze rondom het financiële beleid, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening. De begroting en jaarrekening maken ook deel uit van respectievelijk het jaarplan en jaarverslag.
5. Het bestuur legt de financiële verantwoording tijdig voor aan de regioraad, zodat zij er haar oordeel over kan geven.
6. Er is controle op de financiën doordat omtrent de getrouwheid van het financieel jaarverslag een verklaring van de kascommissie wordt gevraagd. De kascommissie bestaat uit twee personen gekozen uit de regioraad, die voor twee jaar zitting hebben in de kascommissie, waarbij elk jaar een persoon uittreedt en een persoon intreedt.
7. Naast de penningmeester is er binnen het bestuur een tweede gemachtigde voor financiële aangelegenheden.
8. Uitgaven worden gedaan volgens de vastgestelde begroting. Bij uitgaven boven € 5.000,- worden in principe minimaal drie offertes aangevraagd bij verschillende partijen. Gemotiveerd kan worden volstaan met een enkele offerte. Overeenkomsten worden altijd schriftelijk aangegaan, zodat achteraf duidelijk is wat er is afgesproken.
9. Bij uitgaven boven € 5.000,- welke geen onderdeel zijn van de begroting en het jaarplan is een besluit van de regioraad nodig.
10. 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 behoort 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.

## VII. ONAFHANKELIJKHEID EN TEGENSTRIJDIGE BELANGEN

1. Een (aspirant-)bestuurslid meldt relevante nevenfuncties aan het bestuur. Het betreft in ieder geval functies op landelijk niveau of bestuurlijke functies binnen Scouting Nederland of bij andere organisaties. De nevenfuncties worden vastgelegd.

2. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden.
3. In ieder geval de volgende situaties worden aangemerkt als een (potentieel) tegenstrijdig belang:
  - a. Het aangaan van een overeenkomst tussen de stichting en de bestuurder als wederpartij (direct belang).
  - b. Het aangaan van een overeenkomst tussen de stichting en relaties van de bestuurder als wederpartij (indirect belang).
  - c. Het aangaan van een overeenkomst tussen de stichting met een wederpartij, indien de bestuurder een belang, besluitvormende of invloedrijke positie bij de beoogde wederpartij heeft (kwalitatief belang).
4. Bij een tegenstrijdig belang neemt het bestuurslid niet deel aan de overleggen en besluitvorming bij het onderwerp waar sprake is van het (potentieel) tegenstrijdig belang.
5. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum of vereiste meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat een of meer bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, verwijst het bestuur de beslissing door naar de regioraad.

#### VIII. PRIVACY EN INFORMATIE

1. Een bestuurslid gaat zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover hij of zij uit hoofde van de bestuursfunctie beschikt en doet daarover geen mededeling aan derden, en conformeert zich aan de geldende privacy wetgeving en het privacybeleid van de stichting.
2. 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.