

Scouting Admiraliteit 13

Bestuursreglement



Dit is het bestuursreglement van het admiraliteitsbestuur van Scouting Admiraliteit 13 - Limburgse en Bergse Maas Hierin staan de afspraken die het bestuur heeft gemaakt over de wijze waarop de vereniging bestuurd wordt en hoe de bestuurders daarin handelen. Dit bestuursreglement is vastgesteld door het bestuur op 21 februari 2025.

1. Status reglement
 1. Dit reglement regelt, aanvullend op de statuten en het huishoudelijk reglement van de Admiraliteitsvereniging, de interne werkafspraken en de wijze waarop de leden van het admiraliteitsbestuur de Vereniging besturen.
 2. Het reglement is vastgesteld door het admiraliteitsbestuur. Het admiraliteitsbestuur besluit over wijziging of intrekking van dit reglement.
 3. Bij tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de Wet of de statuten en dit bestuursreglement prevaleert hetgeen in de Wet of statuten is bepaald.
 4. Dit reglement en andere procedures en reglementen worden elke twee jaar door het bestuur besproken en indien van toepassing herzien.

2. Algemeen
 1. De bestuursleden handelen in het belang van de vereniging. Dat betekent dat zij zullen handelen als bestuurder en niet als privépersoon, zowel intern (binnen de admiraliteit) als extern (in relatie met derden). In situaties die van belang zijn voor de vereniging handelt een bestuurslid niet op basis van persoonlijke voorkeur maar op basis van wat goed is voor de vereniging.
 2. De bestuursleden handelen integer en transparant. Dat betekent: oog hebben voor het verenigingsbelang 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 vereniging. Voordat besluiten worden genomen worden risico's in kaart gebracht, zodat deze kunnen worden voorkomen, verminderd, overgedragen of geaccepteerd. Een risico-inschatting maakt deel uit van de besluitvorming. Evenementen nemen in het plan van aanpak een risico paragraaf op. Bij andere besluiten wordt waar relevant een risico paragraaf toegevoegd in de bestuursstukken.

3. Organisatie en Werkwijze
 1. Voor de uitvoering van beleid kan het admiraliteitsbestuur een beroep doen op vrijwilligers. Het admiraliteitsbestuur ziet erop toe dat ook de vrijwilligers handelen in het belang van de vereniging.
 2. De vereniging heeft een bestuursvisie en huishoudelijk reglement. De bestuursvisie beschrijft de doelen en taken van het admiraliteitsbestuur en de taakverdeling onder de bestuursfuncties. Het huishoudelijk reglement bevat een overzicht van de reguliere activiteiten. De bestuursvisie wordt minimaal eens per twee jaar vastgesteld. Op basis van de bestuursvisie wordt jaarlijks de activiteitenagenda en een begroting opgesteld. Voor activiteiten die niet in het huishoudelijk reglement beschreven zijn wordt een kort activiteitenplan toegevoegd aan de activiteitenagenda.
 3. Het bestuur streeft naar een zo evenwichtig mogelijke samenstelling van het bestuur op basis van deskundigheid en diversiteit.
 4. Meerdere functies kunnen in één persoon worden verenigd. De functies van voorzitter, penningmeester en secretaris moeten over minimaal twee personen zijn verdeeld.
 5. Het bestuur verdeelt de taken onder de bestuurders. Het bestuur gaat hierbij uit van de bestuursvisie, maar kan hier tijdelijk van afwijken. De bestuurders blijven gezamenlijk

verantwoordelijk om te zorgen dat de vereniging goed wordt bestuurd. De taakverdeling wordt jaarlijks of bij benoeming van een nieuw bestuurslid besproken en eventueel herzien.

6. Een bestuurder is een vrijwilliger van Scouting Nederland. Dit is een onbezoldigde functie.
 7. Er is een wervingsbeleid en een inwerktraject voor nieuwe bestuurders.
 8. Nieuwe bestuursleden worden, zo veel mogelijk vóór benoeming, goed geïnformeerd over:
 - a. De financiële toestand van de vereniging.
 - 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 (zie V.1 en 2)
 - f. De afgesloten bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering met voldoende dekking.
 9. Met een aftredende bestuurder wordt een eindgesprek gehouden.
 10. 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.
 - c. Decharge van de bestuurstaken door het bestuur tijdens de laatste vergadering van de bestuurder en door de admiraliteitsraad bij vaststelling van het jaarverslag.
 - d. Een goede overdracht.
 - e. Vastlegging van gemaakte afspraken.
4. Vergaderingen en besluitvorming
1. Het bestuur vergadert minimaal 3 keer per jaar.
 2. De voorzitter en de secretaris bereiden de vergaderingen voor. De oproeping voor de bestuursvergadering geschiedt door toezending van de agenda, minimaal 5 dagen voor de vergadering.
 3. De inhoudelijke stukken behorend bij de agenda worden opgemaakt door de secretaris.
 4. Het bestuur kan deskundigen uitnodigen voor vergaderingen.
 5. Van de bestuursvergadering wordt een verslag opgemaakt, waarin de afspraken en belangrijkste genomen besluiten helder en eenduidig worden geformuleerd. Eventuele bezwaren tegen een besluit worden in het verslag genoteerd.
 6. Besluiten worden genomen indien tenminste de helft van de bestuurders aanwezig is (quorum), met een eenvoudige meerderheid van uitgebrachte stemmen. Staken de stemmen (er is geen meerderheid vóór of tegen), dan is het voorstel verworpen.
 7. Het bestuur zal bij het nemen van besluiten nagaan of is voldaan aan het quorum. Dit zal uit het verslag blijken door middel van de aanwezigheidslijst, waarin wordt vastgelegd wie aan- en afwezig zijn.
 8. Als sprake is van (tijdelijke) afwezigheid van een bestuurder, dient het betreffende bestuurslid dit direct te melden bij de overige bestuursleden.
 9. Bij belet (tijdelijke afwezigheid) en ontstentenis (definitieve afwezigheid) van één of meerdere bestuurders zijn de overige bestuurders belast met het bestuur van de organisatie.
 10. Het bestuur zorgt dat taken overdraagbaar zijn en kunnen worden opgevangen binnen het bestuur wanneer een bestuurder afwezig is.
 11. Bij aftreden van het gehele bestuur behartigt het aftredende bestuur de lopende zaken tot een nieuw bestuur is benoemd.
 12. Bij belet en ontstentenis van *alle* bestuurders wijst de admiraliteitsraad een of meer personen aan om tijdelijk in het bestuur van de vereniging te voorzien.
 13. Als het aantal bestuursleden onvoldoende is om een besluit te nemen zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar een volgende vergadering.
 14. Het bestuur kan in gevallen waarin de noodzaak aanwezig wordt geacht ook buiten vergadering besluiten nemen. De secretaris brengt alle bestuursleden per e-mail op de hoogte van de te nemen besluiten en vraagt antwoord via e-mail of via een groepschat waar alle

bestuursleden lid van zijn. Voor besluitvorming is noodzakelijk dat alle bestuursleden hun stem uitbrengen. Besluiten worden in de daaropvolgende vergadering bekrachtigd.

5. Taken en verantwoordelijkheden

1. Volgens artikel 2:9 Burgerlijk Wetboek is elk lid van het bestuur tegenover de vereniging gehouden tot een behoorlijke vervulling van zijn of haar taak. Elke bestuurder draagt verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken en is voor het geheel aansprakelijk bij onbehoorlijk bestuur, tenzij hem 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 vereniging. 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 taken.
 - b. Een bestuurslid handelt conform de wet, statuten en reglementen van de vereniging.
 - c. Een bestuurslid houdt zich aan de afspraken zoals in dit reglement beschreven.
 - d. Een bestuurslid is zich bewust van zijn of haar voorbeeldfunctie voor de hele vereniging.
4. De verantwoordelijkheden en taken van het admiraliteitsbestuur zijn beschreven in het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland. Aanvullend daarop heeft het bestuur ook de volgende taken:
 - a. Het bestuur draagt zorg voor een sociaal veilige omgeving.
 - b. Het bestuur ziet erop toe dat regiovrijwilligers voldoen aan de geldende instapeisen en basiscompetenties.
 - c. Het bestuur bespreekt jaarlijks met de vereniging de financiële toestand van de vereniging aan de hand van de jaarrekening.
 - d. Het bestuur voorkomt dat tegenstrijdig belang(en) een rol spelen bij de besluitvorming. (zie VII)
 - e. Het bestuur ziet erop toe dat wordt voldaan aan de administratieplichten, zoals de inschrijving bij de KVK.
 - f. Het bestuur ziet erop toe dat er geen overeenkomsten worden aangegaan die de vereniging niet kan nakomen.
 - g. Als de vereniging in zwaar weer verkeert en afstevent op een faillissement ziet het bestuur erop toe dat er geen betalingstoezeggingen worden gedaan en betaalproblemen tijdig aan de admiraliteitsraad en de Belastingdienst worden gemeld.
 - h. Het bestuur ziet erop toe dat de vereniging voldoet aan relevante wetten en regelingen.

6. Financieel

1. Bij (besluiten over) bestedingen stelt het bestuur het belang van de vereniging voorop.
2. Er is een goede regeling voor de verenigingsfinanciën. Er zijn financiële kaders opgesteld die zijn vastgesteld door de admiraliteitsraad. Het bestuur ziet erop toe dat er bewust wordt omgegaan met uitgaven van het verenigingsgeld en dat dit direct of indirect wordt gebruikt voor het bereiken van de afgesproken doelen.
3. Er is een duidelijke taakomschrijving voor de werkwijze rondom het financiële beleid, zoals het opstellen en laten goedkeuren van een begroting en jaarrekening.
4. Het bestuur legt tijdig de financiële verantwoording voor aan de admiraliteitsraad, zodat zij er hun oordeel over kunnen geven.
5. Er is controle op de financiën doordat omtrent de getrouwheid van de stukken een kascommissie van twee personen wordt ingesteld die de stukken onderzoekt en verslag doet aan de admiraliteitsraad.

6. Bij uitgaven wordt het vier-ogen-principe toegepast. Er dienen altijd twee daartoe bevoegde personen betrokken te zijn bij betalingen.
 7. Er wordt geen geld gepind van of gestort op de admiraliteitsrekening. Daarnaast heeft de admiraliteit ook geen contant vermogen. Het betalingsverkeer verloopt volledig via digitale betalingen. Bij een uitzondering dient dit middels een unaniem bestuursbesluit tijdens een bestuursvergadering te worden goedgekeurd en tijdens de eerstvolgende admiraliteitsvergadering te worden toegelicht.
 8. Uitgaven worden gedaan volgens de vastgestelde begroting en de activiteitenagenda. Er wordt in principe gewerkt met overeenkomsten met partijen en schriftelijke opdrachtbevestigingen, zodat achteraf altijd duidelijk is wat is afgesproken.
 9. Bij uitgaven boven € 3.000,- vragen wij, indien mogelijk, minimaal 3 offertes aan bij verschillende leveranciers.
 10. Bij uitgaven boven € 500,- welke geen onderdeel zijn van de begroting of de activiteitenagenda is een bestuursbesluit nodig. Alle uitgaven zijn in lijn met de doelstellingen van de admiraliteit.
 11. 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 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.
7. Onafhankelijkheid en tegenstrijdige belangen
1. Een (aspirant-)bestuurslid meldt relevante nevenfuncties aan het bestuur; het betreft in ieder geval functies binnen de admiraliteit of bestuurlijke functies bij andere organisaties.
 2. Het bestuur dient goedkeuring te verlenen voor aanvaarding of voortduren van de nevenfunctie, voor zover die nevenfunctie een tegenstrijdig belang kan opleveren.
 3. Een bestuurslid meldt een (potentieel) tegenstrijdig belang direct bij de overige bestuursleden. Het bestuurslid deelt alle relevante informatie over het (potentieel) tegenstrijdig belang.
 4. Als een (potentieel) tegenstrijdig belang merken wij als bestuur in ieder geval aan:
 - a. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en de bestuurder als wederpartij (direct belang).
 - b. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging en relaties van de bestuurder als wederpartij (indirect belang).
 - c. Het aangaan van een overeenkomst tussen de vereniging met een wederpartij, indien de bestuurder een belang, besluitvormende of invloedrijke positie bij de beoogde wederpartij heeft (kwalitatief belang).
 - d. Het vaststellen van een vergoeding van een bestuurder.
 5. Tijdens iedere bestuursvergadering wordt bij aanvang gevraagd of er ten aanzien van één van de agendapunten sprake is van een tegenstrijdig belang. Dat wordt schriftelijk vastgelegd in het verslag van de vergadering, samen met een vermelding hoe het bestuur hiermee is omgegaan.
 6. 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.
 7. Als alle bestuursleden een tegenstrijdig belang hebben, of omdat een quorum of vereiste meerderheid bij de stemming niet wordt gehaald omdat één of meerdere bestuursleden een tegenstrijdig belang heeft, zal het bestuur de beslissing doorverwijzen naar de admiraliteitsraad.
8. 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, doet daarover geen mededeling aan derden, en conformeert zich aan de geldende privacy wetgeving en het privacybeleid van de vereniging.

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.