



# HUISHOUDELIJK REGELEMENT

Taakomschrijvingen

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Bestuur

### **Eerste concept: Functies, profielen bestuursleden en taakomschrijvingen:**

Het bestuur van de Federatie Gehandicaptenorganisatie in Limburg geeft leiding aan de invulling van de vereniging, stuurt vrijwilligers aan, en zorgt ervoor dat de algemene doelstellingen van de vereniging, conform het bepaalde in:

De Statuten, Bestuursdocument van 1 juli 2021 en het Huishoudelijk reglement worden nagestreefd. Vanaf 1 juli 2021 is elk bestuurslid hoofdelijk aansprakelijk ook als een medebestuurder in de fout gaat. De nieuwe WBTR vereist vastlegging van deze feiten in de statuten, door het opmaken/accorderen van een Bestuursdocument (dat vanaf 1 juli 2021 bindend is daarna hebben wij als FGL nog 5 jaar om de statuten aan te passen en bij de notaris vast te laten leggen. Elk jaar in de maand mei zullen deze vaststellingen worden geagendeerd/geëvalueerd.

### **Welke bestuursfuncties zijn essentieel binnen het bestuur?**

Het bestuur van de Federatie van Gehandicaptenorganisaties in Limburg draagt de eindverantwoordelijkheid voor de totale vereniging en handelt strikt via de wettelijke kaders van de statuten, Bestuursdocument WBTR, huishoudelijk reglement en archiefwet (Verenigingen met rechtspersoonlijkheid zijn (evenals stichtingen) administratieplichtig ingevolge de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR).

### **Administratieplicht van een vereniging**

De administratieplicht geldt, ongeacht de vraag of er sprake is van belastingplicht bijvoorbeeld voor de btw of de vennootschapsbelasting of van de rangschikking van de vereniging als ANBI of SBBI volgens de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR). Als administratieplichtige, is een vereniging gehouden om van haar vermogenstoestand en alles betreffende haar (eventuele) bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat hier te allen tijde haar rechten en verplichtingen, alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens duidelijk uit blijken. De parlementaire geschiedenis bij deze artikelen in de AWR merkt op dat de administratieverplichting geldt voor 'alle andere lichamen'. Die lichamen zijn gehouden om een administratie te voeren betreffende hun activiteiten, voor zover leidend tot vaststelling van fiscaalrechtelijke verplichtingen van de betrokkenen of van een derde. Door het woord werkzaamheid in de definitie van administratieplicht op te nemen, geldt de administratieplicht ook voor verenigingen. Ongeacht hun bezigheden, leden of doelstellingen.

## **Bewaarplicht**

Aan de administratieplicht van een vereniging is ook een bewaarplicht gekoppeld. Uitgangspunt daarbij is dat gegevensdragers zeven jaren bewaard moeten blijven, tenzij in de belastingwetgeving anders is bepaald. Denk daarbij niet te licht over de omvang van een administratie en wat daar allemaal toe gerekend moet worden. Strikt genomen vormen bijvoorbeeld ook kassabonnen en -rollen onderdeel van een administratie, evenals klad- en financiële aantekeningen, controle berekeningen, bankafschriften, overeenkomsten, agenda's, correspondentie, software (computerprogramma's) en databestanden. Realiseert u zich daarbij dat ook bescheiden die een vereniging op internet (in de 'Cloud') bewaart of onderbrengt bij dienstverleners als een loonservicebureau, tot de administratie van de vereniging behoren en onder de bewaarplicht vallen.

Als de administratie digitaal is opgeslagen, dan hoeft u deze daarnaast niet ook fysiek zeven jaar te bewaren. Zorg er dan voor dat u de digitale gegevens wel gedurende de termijn van zeven jaren bewaart. Reken veiligheidshalve bij het bepalen van de bewaartermijn vanaf 1 januari volgende op het jaar van de start van de administratie van een boekjaar. Facturen, zowel uitgereikte als ontvangen facturen, moeten zeven jaar bewaard blijven na de datum van uitreiken of ontvangst. De jaarrekening van een vereniging dient zeven jaren bewaard blijven vanaf de datum van het vaststellen van de jaarrekening.

Relevant om hier te noemen als specifieke belastingwetgeving, is dat bijvoorbeeld de btw-wetgeving eist dat gegevens inzake onroerende zaken een bewaartermijn hebben van negen jaren volgend op het jaar waarin de btw-ondernemer (de vereniging in dit geval) het vastgoed voor het eerst in gebruik heeft genomen.

Ook documenten als (notariële) aktes, pensioen- en lijfrentepolissen etc. hebben groot belang buiten de genoemde bewaartermijn, waardoor u deze niet mag weggooien na zeven jaar.

## **Medewerkingsplicht**

Administratieplichtigen hebben naast de bewaarplicht ook nog een medewerkingsplicht bij controle door de Belastingdienst. Op deze manier kan de Belastingdienst de administratie- en bewaarplicht van een vereniging ook effectief gebruiken door inlichtingen te vergaren ten behoeve van de belastingheffing bij derden.

De sanctie op het niet voldoen aan de administratie-, bewaar- of medewerkingsplicht, is dat de vereniging uiteindelijk geconfronteerd kan worden met de omkering van bewijslast. De Belastingdienst kan dan, binnen redelijkheidsgrenzen, ambtshalve vaststellen hoe hoog de omzet of winst van de vereniging geweest moet zijn.

## **Schoon schip**

Heeft u nog administratie van een vereniging over het jaar 2004 opgeborgen in het archief? Na 31 december 2012 kunt u deze opruimen. Let daarbij wel goed op of er niet ook (notariële) stukken bij zitten die betrekking hebben op vastgoed of anderszins ook nu nog belang hebben. Succes met opruimen!

**Bestuursleden stellen samen zaken vast:**

- Het vergaderschema (frequentie en ad hoc indien nodig);
- Wie de agenda voorbereidt en deelt;
- Wie notuleert;
- Wat er in de Notulen, Actiepuntenlijst en de Besluitenlijst moet worden vastgelegd;
- Of vergaderingen openbaar of besloten zijn;
- Wanneer en hoe er gestemd moet worden;
- Welke taken de verschillende bestuursleden hebben worden in een taakomschrijving vastgelegd;
- Als onderdeel van Bestuursdocument en het Huishoudelijk reglement geaccordeerd door het algemeen bestuur in een Algemene bestuursvergadering en ter kennis gebracht aan de Algemene ledenvergadering (ALV);
- Het bestuur bestaat idealiter uit een voorzitter, secretaris, penningmeester en twee of meerdere bestuursleden;
- De ANBI-status vereist dat het bestuur uit minimaal 5 bestuursleden moet zijn samengesteld;
- Alle documenten en correspondentie is en blijft eigendom van de vereniging en wordt door het secretariaat beheerd en wordt in het daartoe bestemde Archief bewaard, volgens de bepalingen in de archiefwetgeving;
- Aan welke kenmerken moeten deze personen voldoen, wil het bestuur goed functioneren, Functie en profielen worden in dit document (functie- en taakomschrijvingen) vastgelegd ten behoeve van de statuten, Bestuursdocument en het Huishoudelijk reglement;
- De Taakomschrijvingen worden ook in het Bestuursdocument en Huishoudelijk reglement vastgelegd;

## **De voorzitter:**

Formeel gezien is de voorzitter vaak het eerste aanspreekpunt. Binnen het bestuur heeft de voorzitter ook de meest centrale taak: leidinggeven aan het bestuur en – samen met anderen – leidinggeven aan het samenwerkingsproces.

## **Taken van de voorzitter bestaan uit:**

- Bestuursvergaderingen in samenspraak met de secretaris en/of de penningmeester inhoudelijk voorbereiden;
- Vergaderingen leiden en zorgen voor een proactieve besluitvorming;
- Externe contacten onderhouden en daarin activiteiten van de organisatie agenderen, toelichten en verantwoorden (deze taken kunnen ook in samenwerking met andere bestuursleden worden gedeeld of worden gemandateerd);
- De organisatie vertegenwoordigen waar communicatie, informatie, toelichting een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan het realiseren van de missie en doelstellingen van de vereniging;
- Op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van organisatie-beheer, beleid en bestuur, en het bestuur hiervan regelmatig maar tijdig op de hoogte te stellen;
- Zich laten adviseren door deskundigen over bijvoorbeeld het landelijk, provinciaal, regionaal en gemeentelijk beleid;
- Het functioneren van de vereniging, bestuur en bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting en persoonlijk functioneren;

## **Functie-eisen voor de rol van voorzitter zijn:**

- Leidinggevende capaciteiten;
- Consensusdenker die kan beslissen en/of naar een beslissing kan toe werken;
- Bestuurlijke ervaring;
- Inzicht in sociaal-maatschappelijke en culturele vraagstukken;
- Kennis van en affiniteit met de organisatie en hun doelgroepen;

## **Vaardigheden van een voorzitter bestaan uit:**

- Vermogen om in teamverband te werken en daar leiding aan te geven;
- Goede sociale eigenschappen;
- Vaardigheden om mensen te enthousiasmeren, te stimuleren, aan te sturen en hun activiteiten en werkwijze te evalueren;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Ervaring met onderhandelen;
- Ervaring met conflicthantering, vinden van compromis oplossingen en indien nodig daadkrachtige beslissingen te kunnen nemen.



## De secretaris

De secretaris is de spil en het geheugen van de vereniging/ organisatie. De secretaris zet een goed informatiesysteem op waarin het makkelijk zoeken is naar documenten, verslagen, lid-organisaties, contracten en onderhoud contacten.

Draagt zorg voor archivering van alle documenten en correspondentie van de vereniging, conform de regelgeving dat verenigingen administratie/ bewaarplicht hebben zijn volgens de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR).

### Taken van de secretaris bestaan uit:

- Leidinggeven aan de redactieraad en het coördineren van de daarin gemandateerde verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden;
- Het aansturen van het verenigingssecretariaat;
- Pleegt Relatiebeheer met alle externe contacten van de vereniging/ organisatie;
- Toezien op de kwaliteit, informatievoorziening en update van de FGL-website en sociale media;
- Verantwoordelijk voor beheer, eindredactie, toezicht en plaatsing van teksten via secretariaat op de website;
- Optreden als informatiepunt voor bestuur, derden en belangstellenden;
- Zorgen dat brieven, mails, vragen van lid-organisaties, bestuur, medewerkers, derden of belangstellenden tijdig beantwoord worden of worden geïnformeerd, wanneer en door wie, het antwoord zal worden gegeven, alle correspondentie via het secretariaat;
- Beoordelen of ontvangen documenten/brieven/informatie onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden (opstellen van een maandelijks/periodieke postlijst);
- Zorgen dat bestuursleden en betrokkenen op tijd beschikken over relevante informatie voor het uitoefenen van hun taken en/of verplichtingen;
- Relevante informatie verzamelen, ordenen en beheren in een toegankelijk archief en dit toegankelijk (opvraagbaar) maken voor bestuursleden en/of gemandateerde belangstellenden, volgens de verenigingen administratie/bewaarplicht hebben volgens de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR);
- Samen met de voorzitter de agenda's voorbereiden;
- Verslaglegging van vergaderingen, en stuurt notulist aan;
- Vergaderstukken, verslagen en agenda tijdig naar bestuursleden sturen;
- Overige correspondentie verrichten en indien nodig verdelen over de bestuurs-portefeuilles, daarmee de juiste en benodigde documentatie en communicatie coördineren;
- Samen met de voorzitter het beleidsplan en jaarverslag opstellen, ter voorbereiding van besluitvorming en accordering in het algemeen bestuur en de algemene ledenvergadering;
- De inschrijving bij de Kamer van Koophandel bewaken;
- Netwerken onderhouden en de algemene doelstellingen van de vereniging uitdragen;
- Afsluiten en bevestigen van overeenkomsten/ contracten na overleg dagelijks bestuur en goedkeuring Algemeenbestuur;

- Contacten onderhouden met instellingen/ organisaties en bedrijven waar FGL-contracten/ overeenkomsten zijn aangegaan of nog zullen worden aangegaan;

### **Functie-eisen voor de rol van secretaris zijn:**

- Collegiale wijze Leidinggevende capaciteiten;
- Kennis van geautomatiseerde systemen; (cursus mogelijk)
- Dienstverlenende en samenwerkende instelling;
- Organisationsvermogen;
- Bestuurlijke ervaring;
- Kennis van en affiniteit met de vereniging/ organisatie;

### **Vaardigheden van een secretaris bestaan uit:**

- Vermogen om in teamverband te werken;
- Goede sociale eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid; (cursus mogelijk)
- Kunnen spreken in het openbaar; (cursus mogelijk)

## **De penningmeester**

De vereniging als rechtsvorm; het elk bestuurder is hoofdelijk aansprakelijk en verantwoordelijk voor de financiën. Eén persoon, zijnde de penningmeester/ boekhouder, bereidt de beslissingen die over de financiën gemaakt worden voor, in overleg met dagelijks bestuur. De penningmeester/ boekhouder vertaalt het inhoudelijk beleid naar een financieel overzicht. De penningmeester/ boekhouder moet over een goed financieel inzicht beschikken. Het is goed mogelijk dat in overleg met het Dagelijks bestuur en goedkeuring van het Algemeen bestuur de boekhouding aan een externe boekhouder wordt uitbesteed, waarbij het van belang is dat er voldoende inzicht is om het werk van een boekhouder op kwaliteit te kunnen beoordelen. Bij elke vergadering van het Algemeen bestuur zal de penningmeester/ boekhouder verslag uitbrengen waarbij alle documenten gepresenteerd en ter beschikking van het Algemeen bestuur gesteld worden.

### **Taken van de penningmeester bestaan uit:**

- Een begroting opstellen, op basis van een beleidsplan, activiteiten, op financiële haalbaarheid en risicoanalyses;
- Een financieel jaarverslag opstellen ter verantwoording van de jaarlijkse ALV;
- Het financieel jaarverslag zodanig opstellen ter verantwoording ANBI-status en plaatsing op de website Belastingdienst door penningmeester/ boekhouder;
- Aanreiken van het financieel jaarverslag voor plaatsing op website FGL aan secretariaat en Redactieraad;
- Een financiële planning voor meerdere jaren opstellen ten behoeve van de vereniging en voorleggen ter verantwoording jaarlijks te houden ALV;
- Het inrichten van fondsenwerving en het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen ten behoeve van de

vereniging, in overleg met het Dagelijks bestuur na goedkeuring Algemeen bestuur;

- In overleg met secretariaat: voor investeringen/ aankopen/ vervangen van verenigings-benodigdheden het opvragen van offertes, in overleg met DB, aan de hand van de opgevraagde offertes samen het DB te adviseren;
- De financiële verantwoording van: projecten, subsidies, fondsen en additioneel verkregen financiën, voortgang in overleg met Dagelijks bestuur;
- Het controleren en uitbetalen van (goedgekeurde) declaraties en vergoedingen;
- Financiële gegevens controleren en met Dagelijks bestuur beoordelen op zuiver bestuur voor de vereniging;
- Het Dagelijks bestuur, Algemeen bestuur en belanghebbenden informeren/ adviseren over de financiële stand van zaken;
- Betaalopdrachten controleren en tekenen na goedkeuring bestuur, overgaan tot betaling in opdracht en in overleg met het Dagelijks bestuur;
- Beheren van een financieel registratiesysteem dat betalingen controleert en boekhoudkundig verantwoord en de DB-leden via een persoonlijk wachtwoord toegang verleend tot het digitale boekhoudprogramma (minimale vier-ogen principe);
- Het financiële archief bestaat uit de crediteuren- en debiteurenadministratie en (kopieën) van de originele documenten van contracten, verzekeringspolissen, vaste betalingsverplichtingen en het vastgesteld declaratie-protocol, worden in archief door het secretariaat van de vereniging bewaard en opgeslagen conform de wettelijke archiefwet;
- Relevante verzekeringen afsluiten, in opdracht van dagelijks bestuur en goedkeuring Algemeen bestuur, er blijft een controlerende verantwoordelijkheid van elk individueel bestuurslid i.v.m. de persoonlijke aansprakelijkheid conform de nieuwe WBTR; (correspondentie en archivering via secretariaat)
- Eventuele schadeclaims bij verzekeringen afhandelen, er blijft een controlerende verantwoordelijkheid van elk individueel bestuurslid i.v.m. de persoonlijke aansprakelijkheid conform de nieuwe WBTR; (correspondentie en archivering via secretariaat);

### **Functie-eisen voor de rol van penningmeester zijn:**

- Organisatievermogen;
- Inzicht in de vermogens- en kapitaalmarkt;
- Bestuurlijke ervaring;
- Bekend met het omgaan van/ met geautomatiseerde systemen; (cursus mogelijk)
- Collegiale en Dienstverlenende instelling;
- Kennis van en affiniteit met de organisatie;



## **Vaardigheden van een penningmeester bestaan uit:**

- Vermogen om in teamverband te werken;
- Goede sociale eigenschappen;
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheid; (cursus mogelijk)

## **Het bestuurslid**

Elk overig bestuurslid heeft een eigen taak en verantwoordelijkheid binnen de organisatie. Het bestuurslid onderhoudt contacten met relevante partijen die belangrijk zijn in zijn/ haar bestuurs-portefeuille maar zal hierbij altijd de doelstellingen van de organisatie als leidraad volgen. Indien er correspondentie nodig is om de taken uit te voeren, dan wordt deze communicatie altijd gemeld en/ of verzorgd vanuit het secretariaat van de organisatie.

Bestuursleden zorgen voor een breed draagvlak voor de organisatie.



---

**Webadres** [www.fgl-limburg.nl](http://www.fgl-limburg.nl)

**Email** [info@fgl-limburg.nl](mailto:info@fgl-limburg.nl)

**Secretaris** 06 18129438

**Telefoon** 046 - 420 8046

**Postadres** Prins Clausstraat 40, 5953 NE Reuver

**Bezoekadres** Mercator 1, 6135 KW Sittard



**FGL**  
voor elkaar